**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив» (далее – муниципальный архив) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент по предоставлению ПМКУ «Муниципальный архив» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕГПУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее- ПГМУ СО) |
| Официальный сайт муниципального архива |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления 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 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ | 30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ | 1.Отсутствие в запросе:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;  3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации . | 1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии);  2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый и/или электронный адрес заявителя;  3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;  4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  5) если в запросе содержится вопрос , на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. | нет | - | нет | - | - | посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая ЕПГУ, ПГМУ СО, и других информационно – телекоммуникационных средств | посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя существующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителям | 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 |
|  | Физические и юридические лица | заявление | - | да | уполномоченный представитель физического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) |
| законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) | документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя |  |
| уполномоченный представитель юридического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1/0 формирование в дело | нет | В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2)почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;  3)интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской федерации. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя | при обращении представителя заявителя | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимися результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивная справка; архивная выписка; архивная копия | 1)текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2)несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3)сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;  4)в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5)в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6)после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события;  7)в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения;  8)Архивные справки оформляются на бланке учреждения, подписываются руководителем муниципального архива и заверяются печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления;  9)В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;  10)в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения и т.д.; 11)отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;  12)аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяются подписью специалиста муниципального архива и печатью учреждения;  13) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале выдачи документов, указывая дату их получения. | положительный | Приложение 3,4 к технологической схеме | Приложение 5,6 к технологической схеме | в муниципальном архиве на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив |
| 2 | письмо | 1.При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:  1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);  2)о дальнейших путях поиска необходимой информации;  3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.  2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.  4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом. | отрицательный | Приложение 7 к технологической схеме | приложение 8 к технологической схеме |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Регистрация запроса заявителя | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов.  Сотрудник муниципального архива регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.  При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив и организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе. | 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней | сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Сотрудник МФЦ:  1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;  2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;  3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;  4 направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив |  |  |  |  |
| 2 | Рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.  Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса. | 10 дней | сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3 | Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию | По итогам анализа тематики поступившего запроса муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов. В другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.  В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса. | 5 дней | сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1)текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2)несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3)сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;  4)в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5)в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6)после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события;  7)в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения;  8)Архивные справки оформляются на бланке учреждения, подписываются руководителем муниципального архива и заверяются печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления;  9)В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;  10)в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения и т.д.;  11)отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;  12)аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяются подписью специалиста муниципального архива и печатью учреждения;  При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального архива.  13) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале выдачи документов, указывая дату их получения. | 30 дней со дня регистрации | сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке | срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут | Сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способы оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gos  uslugi.ru//;  официальный сайт муниципального архива, официальный сайт МФЦ | запись на прием в муниципальный архив не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Приложение 1

к технологической схеме

**ПМКУ «Муниципальный архив»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на наведение архивной справки по документам

1. **Фамилия, имя, отчество** (полностью и все их изменения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. **Число, месяц, год рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. **Адрес проживания:** г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. **Контактный телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Для какой цели запрашивается архивная справка** (**нужное подчеркнуть**):

5.1. подтверждение трудового стажа

5.2. заработная плата за 5 лет\*

5.3. подтверждение льготного стажа\*\*

5.4. подтверждение званий\*\*\*

5.5. донорские дни\*\*\*\*

5.6. страховые отчисления\*\*\*\*

6. **Точное название места работы, ЗАПРАШИВАЕМОГО предприятия :**

предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цех\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок (или бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (профессия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата поступление на работу (число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата увольнения с работы (число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \***Данные о заработной плате за период 5 лет:**

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Женщинам указать даты рождения детей** (если их рождение приходилось на запрашиваемый период)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \*\***Для подтверждения льгот:**

начало льготного периода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \*\*\* Для подтверждения званий:

Указать номер и дату приказа о поощрении или награждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательно!!!**

Приложить копию страницы трудовой книжки, где указано награждение или звание.

10. \*\*\*\*Данные о донорских днях и страховых отчислениях:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме

**ПМКУ «Муниципальный архив»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на наведение архивной справки по документам

1. **Фамилия, имя, отчество** (полностью и все их изменения) Мустафина (Давлятшина, Кривенкова) Светлана Владимировна

2. **Число, месяц, год рождения** 04.03.1967 г.р.

3. **Адрес проживания:** г.Первоуральск ул. Ленина дом 15А кв.\_27

4. **Контактный телефон** 24-02-84, 8-929-214-40-60

**5. Для какой цели запрашивается архивная справка** (**нужное подчеркнуть**):

5.1. подтверждение трудового стажа

5.2. заработная плата за 5 лет\*

5.3. подтверждение льготного стажа\*\*

5.4. подтверждение званий\*\*\*

5.5. донорские дни\*\*\*\*

5.6. страховые отчисления\*\*\*\*

6. **Точное название места работы, ЗАПРАШИВАЕМОГО предприятия :**

предприятие ОАО «ЗЭТРОН»

цех № 1

участок (или бригада) сборки усилителей

должность (профессия) монтажник РЭАиП

дата поступление на работу (число, месяц, год) 28 августа 1989 г.

дата увольнения с работы (число, месяц, год) 15 июля 2005 г.

7. \***Данные о заработной плате за период 5 лет:**

С 01 января 1992 года ПО 31 декабря 1997 года

**Женщинам указать даты рождения детей** (если их рождение приходилось на запрашиваемый период)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. \*\***Для подтверждения льгот:**

начало льготного периода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \*\*\* Для подтверждения званий:

Указать номер и дату приказа о поощрении или награждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательно!!!**

Приложить копию страницы трудовой книжки, где указано награждение или звание.

10. \*\*\*\*Данные о донорских днях и страховых отчислениях:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата \_**12.12.2016 **Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к технологической схеме

г.Первоуральск **ПМКУ «Муниципальный архив»**

ул. Емлина, 20–б

тел. 64-95-04

**А Р Х И В Н А Я С П Р А В К А**

№ / от г. Выдана

Место работы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Год и сумма заработной платы** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Январь |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |
| **Основание:**  Ф. №  Оп. |  | | | | | |
| д. | д. |  |  |  |  |
| **Примечание:** |  | | | | | |

# 

# Директор (печать, подпись) ФИО

Исп.

Приложение 4

к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива Адрес заявителя

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Данана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он (она) значился (ась) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование предприятия)

(указывается прием, переводы, увольнение работника)

***Основание:***  ф. № , оп. , д. , л. .

# Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к технологической схеме

г. Первоуральск

ул. Емлина, 20–б **ПМКУ «Муниципальный архив»** тел. 64-95-04

**А Р Х И В Н А Я С П Р А В К А**

№ / от

Выдана И**вановой(Петровой) Марии Ивановне** (12 декабря 1966 года рождения)

Место работы: Первоуральский завод комплектных металлических конструкций ВПО «Союзстройконструкция»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Год и сумма заработной платы** | | | | | | |
| **1985 год** | **1986 год** | **1987 год** | **1988 год** |  |  |  |
| Январь | - | 146-65 | 184-19 | 205-32 |  |  |  |
| Февраль | - | 117-34 | 207-93 | 202-24 |  |  |  |
| Март | - | 168-73 | 230-07 | 245-97 |  |  |  |
| Апрель | - | 174-40 | 240-77 | 199-40 |  |  |  |
| Май | - | 173-96 | 107-90 | 228-76 |  |  |  |
| Июнь | - | 167-13 | 151-01 | 194-87 |  |  |  |
| Июль | 131-51 | 163-38 | 205-83 | 228-75 |  |  |  |
| Август | 181-60 | 229-48 | 206-66 | 171-61 |  |  |  |
| Сентябрь | 173-86 | 115-38 | 146-18 | 74-29 |  |  |  |
| Октябрь | 168-12 | 175-77 | 234-84 | - |  |  |  |
| Ноябрь | 150-08 | 170-87 | 186-00 | - |  |  |  |
| Декабрь | 166-75 | 172-36 | 198-87 | - |  |  |  |
| **Основание:**  Ф. № 197  Оп. 2-л | Лицевые счета по начислению заработной платы | | | | | | |
| Д. 164 | Д. 236 | Д. 282 | Д. 328 |  |  |  |
| Л. 33 | Л. 451 | Л. 425 | Л. 412 |  |  |  |
| **Примечание:** |  | | | | | | |

# Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива **Иванову И.И.**

623750

Режевской район

д. Гурино, д. 3

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Дана **ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ** 01 января 1958 года рождения в том, что он значился на Первоуральском заводе железобетонных изделий и конструкций Ордена Ленина треста «Уралтяжтрубстрой»:

21.05.93 – ц. 2, уч-к 3 – электрогазосварщик 4 разряда Пр. № 169 от 19.05.93

Уволен 30 июля 1993 года по собственному желанию, Пр. № 268 от 02.08.93

ст. 31 КЗОТ РФ

***Основание:***  Ф. № 206, ОП. 10-л, Д. 733, Л. 43, 46, 47.

# Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

Телефон

Приложение 7

к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива Адрес заявителя

На Ваш запрос сообщаем, чтовыдать справку о \_\_\_\_\_\_\_ на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения не представляется возможным, так как в приказах директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы приказы о приеме и увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не обнаружены.

# Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

Телефон

Приложение 8

к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива **Иванову И.И.**

623750

Режевской район

д. Гурино, д. 3

На Ваш запрос сообщаем, чтовыдать справку о стаже на **ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА,** 09 сентября 1961 года рождения не представляется возможным, так как в приказах директора ИЧП «Лина» за 1991-1995 годы приказы о приеме и увольнении Иванова Ивана Ивановича не обнаружены.

Расчетные ведомости по начислению заработной платы за 1993 год в муниципальный архив на хранение не поступали.

# Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

Телефон