|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации Сланцевского муниципального района от 15.08.2017 № 1217-п(приложение) |

|  |
| --- |
| Технологическая схема предоставления муниципальной услуги **«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»** |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**  |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Сланцевского муниципального района***  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010000027553* |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги **«**Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» утвержден Постановлением администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 20.04.2015 года № 567-п |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru;2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;3*)* Терминальные устройства;4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;5) Официальный сайт Сланцевского муниципального района:[*http://www.slan-mo.ru*](http://www.slan-mo.ru/user) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения о услугах** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование «услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основан-ие отказа в при-еме документов** | **Основание отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление услуги** | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1.  | Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан | **30 дней** со дня регистрации запроса в Архивном отделе.В случае продления срока исполнения – **60 дней** | **30 дней** со дня регистрации запроса в Архивном отделе. В случае продления срока исполнения – **60 дней** | нет | Отсутствие в запросе:- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо), почтового адреса заявителя;- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1.Администрация МО «Сланцевский муниципальный район» Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru 5. Почтовая связь6. Электронная почта | 1.Администрация МО «Сланцевский муниципальный район» Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)3. Почтовая связь |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | граждане Российской Федерации:- лица, оформляющие пенсию в соответствии с законодательством РФ; - лица, утратившие оригиналы документов об образовании, о награждении;- лица, подтверждающие факт проживания в блокадном Ленинграде;- лица, осуществляющие поиск информации о пребывании в детских домах; - лица, которые претендуют на реабилитацию получение льгот и компенсаций в соответствии с законом от 03.05.1994 года 419-ФЗ «О реабилитации жертв политических репрессий». | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме N 2П), 2. Военный билет военнослужащего | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверенность | Должна бытьдействительной на срокобращения запредоставлениемуслуги.Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слов идругих исправлений.Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание |
| 2 | граждане иностранных государств | паспорт иностранного гражданина | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверенность  | -//- |
| 3 | лица без гражданства | вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Да | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверенность | -//- |
| 4. | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя | Должен содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Да | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник /копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | Заявление (запрос)на предоставление муниципальной услуги | 1 экз., оригинал  | - | Запрос оформляется на русском языке от руки или машинописным способом, в произвольной форме или заполняется форма, прилагаемая к административному регламентуЗапрос должен содержать: 1. **Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.****2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии, имени, отчества, либо одного из них, даты смены).****3. Дата рождения заявителя ил лица на которое запрашивается документ.****4. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса).****5. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.****6. Для какой цели требуется документ.****7. Дата составления запроса.****7. Для получения архивной информации:****7.1. Об образовании, о прохождении обучения:** *- дата рождения (число, месяц, год),**- название и адрес учебного заведения,**- факультет, на котором проходил обучение,**- номер группы,**- специальность,**- даты поступления и окончания учебного заведения.***7.2. О трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве:** *- название, подчиненность и адрес организации – места работы,* *- наименование населенного пункта, где находилась организация,**- название структурного подразделения, в котором работал заявитель,* *- профессия, должность,**- для женщин - даты рождения детей,* *- временной период, за который запрашиваются сведения.***7.3. О работе в колхозах:****-** *год рождения,**- название колхоза,**- наименование сельсовета, района, деревни, села в которой проживал заявитель в период работы в колхозе,**- кем работал в колхозе,**- период работы в колхозе.***7.4. О размере заработной платы:** *- название, подчиненность и адрес организации – места работы,* *- наименование населенного пункта, где находилась организация,**- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы),* *- профессия, должность,**- при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приёме, увольнении,* *- временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно),**- для женщин - даты рождения детей (лучше этот период не заказывать).***7.5. О переименовании, реорганизации, ликвидации** *предприятия:**-точное название организации, предприятия. Местонахождение (город, район) организации, предприятия,**- временной период, за который нужна информация.***7.6. О награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звание «Ветеран труда»):** *дата рождения (Число, месяц, год),**- название награды, присвоенное звание,**- дата решения о награждении,* *- решением какого органа произведено,* *- место работы (службы) в период награждения,* *- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность*.**7.7. Об опекунстве, попечительстве, усыновлении:** **-** *фамилия, имя, отчество усыновителя,**- дата рождения опекаемого, усыновляемого,* *- наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер,**- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер,*7.8.О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):- *дата рождения,**- наименование Дома малютки, Дома ребенка. Его местонахождение,**- время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка.* **7.9**. **О проживании в пригородных районах в период блокады Ленинграда (Всеволожский, Ломоносовский,) для получения подтверждения жителя блокадного Ленинграда:****-** *год рождения,**- полный состав семьи,**- адрес проживания,**- дату эвакуации, если были эвакуированы.***7.10. Об эвакуации с территории Ленинградской области:***- дата рождения,**- постоянное место проживания до момента угона в плен (эвакуации),* *- время угона в плен (эвакуации),* *- дата возвращения из плена (эвакуации).* *- место проживания после возвращения (сельсовет, район, город, населенный пункт).* *- состав семьи.* |
| 2 | Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии)  | Трудовая книжка  | 1 экз. Копия | - | Копия первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи от трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка  |
| 3 | Документ, подтверждающий факт смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца | Свидетельство о смерти лица, на которое запрашивается документ | 1 экз. Копия | - |  |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца | Свидетельство о браке,Свидетельство о рождении | 1 экз. Копия  | - |  |
| 5 | Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации  | Свидетельство о браке  | 1 экз. Копия | - |  |
| 6 | Запрос организации | Запрос | 1 экз., оригинал | - | Оформляется на русском языке машинописным способом на официальном бланке организации и подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат «услуги»** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»**  | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»**  | **Характеристика результатов (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/документов, являющимся 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, копии архивных документов | - Архивная справка оформляется на бумажном носителе на бланке Администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью Администрации.- При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.- Архивная выписка оформляется на бумажном носителе. 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.- В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. 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.Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью Администрации.- При оформлении архивной копии на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью архива и подписываются руководителем или уполномоченным должностным лицом.  | положительный | -  |  | - в Архивном отделе,- в ГБУ ЛО «МФЦ»,-посредством почтовой связи | 5 лет  | 1 год |
| 2 | Справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения | Оформляется на бланке Администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью Администрации. Справка содержит указание на акт о не обнаружении документов (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны и акт о неисправимых повреждениях документов (архивных документов)  | отрицательный |   |   |  в архивный отдел на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; на бумажном носителе посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, через Единый или региональный портал | 5 лет  | 1 год |
| 3 | Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений. | Оформляется на бланке Администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью Администрации, должно содержать обоснование причин отказа, при отсутствии запрашиваемых сведений – рекомендации по дальнейшему поиску архивной информации  | отрицательный |   |   |  в архивный отдел на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; на бумажном носителе посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, через Единый или региональный портал | 5 лет  | 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 запросов и передача их на исполнение | Прием запроса (заявления) от заявителя, регистрация запроса (заявления) | 1 рабочий день | Архивный отдел, МФЦ | Документационное обеспечение (бланки заявления); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), Архивный отдел, автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области» | - |
| 2 | Анализ тематики поступивших запросов | Принятие решения:- о возможности исполнения запроса;- о направлении запроса по принадлежности;- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;- о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более 3-х рабочих дней | Архивный отдел | Научно-справочный аппарат Архивного отдела на бумажных носителях, автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области», наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) для подготовки ответа.  | - |
| 3 | Направление запросов по принадлежности | Подготовка и отправка поступившего в Архивный отдел заявления (запроса) с сопроводительным письмом Архивного отдела в другие архивы, органы и организации по принадлежности и уведомления - в адрес заявителя. | 5 рабочих дней | Архивный отдел | Программное обеспечение для заполнения формы проекта ответа, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 4 | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям | Составление архивной справки, архивной выписки, копирование архивных документов, либо подготовка письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более 12 рабочих дней, в случае продления не более 35 рабочих дней | Архивный отдел | Документационное обеспечение (бланки Архивного отдела), (принтер, сканер, МФУ)  | - |
| 5 | Направление и выдача ответов заявителям | - регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более 3-х рабочих дней. | Архивный отдел, МФЦ | Автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области» |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»**  | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «услуги»** | **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** |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | -  | Жалоба в Архивный отдел, Администрацию |