**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – ОМСУ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000057667** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 29.12.2021г. № 892 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь**  **терминальные устройства в МФЦ**  **при личном обращении**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**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"** | | |  |  |
| **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 т.ч. через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **30 календарных дней со дня регистрации заявления** | **30 календарных дней со дня регистрации заявления** | **отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в ОМСУ**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовое отправление в орган.** | **1. В ОМСУ**  **2. В МФЦ**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления** | **-** | **\_** | **Имеется** | **Законный представитель или доверенное лицо** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **5. Сведения о документе указываются в заявлении.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник, для формирования в дело в случае обращения лично в ОМСУ; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ.** | **Нет** | **По форме, утвержденной административным регламентом** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **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 содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия**  **1 экз. подлинник (для сверки данных, указанных в заявлении)**  **1 экз. подлинник (для сверки данных, указанных в заявлении)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица доверенность:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица доверенность:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **6. Представитель юридического лица, имеющий право действовать без доверенности, указывает реквизиты записи о государственной регистрации юридического лица в заявлении.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **5. Сведения о документе указываются в заявлении** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **5. Сведения о документе указываются в заявлении** | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся 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.** | **Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа** | **Документ должен содержать: полное ФИО заявителя, полную дату рождения, достоверность запрашиваемой информации, основание выдачи документа, ФИО исполнителя, роспись руководителя, печать.** | **Положительный** | **Приложение 3, 4, 5, 6** | **Приложение 7, 8, 9, 10** | **1. В ОМСУ**  **2. В МФЦ**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа** | **Информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа содержит: полное ФИО заявителя, полную дату рождения, достоверность запрашиваемой информации, описание оснований отказа,**  **основание выдачи документа, ФИО исполнителя, роспись руководителя.** | **Отрицательный** | **Приложение 11** | **Приложение 12** | **1. В ОМСУ**  **2. В МФЦ**  **3. Через личный кабинет на РПГУ** | **1 год** | **1 месяц** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **3. Проверяет наличие необходимых документов.**  **4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;**  **4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;**  **5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;**  **6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.** | **В день обращения заявителя (представителя заявителя)** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **Приложение 1** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ** | **-** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1В.3** | **Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов** | **1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **В день поступления заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку документов:**  **1) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**  **2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ;**  **3) осуществляет:**  **- изготовление архивной справки (архивной копии, архивной выписки);**  **- подготовку проекта письма об отказе (мотивированного отказа) в выдаче копии архивного документа;**  **4) передает копию архивного документа либо проект письма об отказе (мотивированного отказа) в выдаче копии архивного документа руководителю** | **25 календарных дней со дня передачи документов для рассмотрения, подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **Приложение 3**  **Приложение 4** |
| **1.2.А.2** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем проставления отметки о соответствии копии документа оригиналу либо подписания проекта решения об отказе в приеме документов, письма об отказе (мотивированного отказа) в выдаче копии архивного документа.**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения** | **В день поступления заявления** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **В течении 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.3.А.2** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **5 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | | | | | | |
| **1.3.Б.2** | **Получение документов** | **в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **Приложение 3,4,5,6,11-** |
| **1.3.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.3.Б.4** | **Выдача решения** | **при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.3.В.1** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.** | **В течении 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **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 обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт ОМСУ**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в ОМСУ:**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайте ОМСУ**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. МФЦ**  **5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия,

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

имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя, (представителя заявителя), вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания для физического лица,

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

местонахождения для ИП и юридического лица)

сведения о государственной регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (указать нужное):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | архивную справку |  | архивную выписку |  | копию архивного документа |

Суть запроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры,

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

закреплении жилого помещения и др.)

Период, за который необходима справка, дата и номер архивного документа (при наличии), наименование организации, занимаемая должность, сведения о смене фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать даты рождения детей, иные сведения о документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

В администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от Ивановой Екатерины Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия,

\_\_01.01.1972 г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество (при наличии), дату рождения заявителя, (представителя заявителя), вид документа, удостоверяющего личность

Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия 0000 номер 000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи 07.02.2012\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, выдавший документ УМВД России по Сахалинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения 650-002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сахалинская область, г.Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, д. 37, кв. 45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица,

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

местонахождения для ИП и юридического лица)

телефон 89140000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (указать нужное):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | архивную справку |  | архивную выписку |  | копию архивного документа |

Суть запроса: о стаже работы за период 1990-1993 гг.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры,

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

закреплении жилого помещения и др.)

Период, за который необходима справка, дата и номер архивного документа (при наличии), наименование организации, занимаемая должность, сведения о смене фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать даты рождения детей, иные сведения о документе: 1990-1993гг., ТОО «Твенг», швея цеха по пошиву женской одежды. Фамилия до 1992г. – Иванова. Дети: 01.01.1993г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров: 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для: предоставления по месту требования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Копия трудовой книжки, подтверждающая период работы в ТОО «Твенг» | 1 |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_20\_" \_ноября\_ 20\_21\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Иванова Е.И.\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул.Советская,7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |  |

**Архивная справка.**

В документах архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области имеются следующие сведения о работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО в родительном падеже,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения) (наименование предприятия)

Александровск-Сахалинского района Сахалинской области:

1. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ о приеме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.)

2. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ об увольнении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.)

Сведений о неполном рабочем дне, учебе, курсах повышения квалификации, отпусках без сохранения заработной платы, прогулах и т.п. в документах не обнаружено.

Основание: фонд № \_\_\_\_\_, опись № 2, ед.хр. \_\_\_\_\_ (л.\_\_\_\_).

Должность

Руководителя ОМСУ подпись расшифровка подписи

Исполнитель подпись расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование предприятия)  хранятся в архиве администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области |

Форма справки о заработной плате

**С П Р А В К А**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работавшей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения) (наименование предприятия) (должность)

в том, что ее (его) заработок, с учетом надбавок и районного коэффициента, учитываемый при исчислении пенсии, составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяцы** | | **19\_\_г.** | **19\_\_г.** | **19\_\_г.** | **19\_\_г.** | **19\_\_г.** | |  |  |
| **Январь** | |  |  |  |  |  | |  | Применялся районный коэффициент – |
| **Февраль** | |  |  |  |  |  | |  | Отчисления в ПФ производились. |
| **Март** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Апрель** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Май** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Июнь** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Июль** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Август** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Сентябрь** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Октябрь** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Ноябрь** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Декабрь** | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  | |  | Компенсационные выплаты не учтены. |
|  | Архив подсчет итогов не ведет. | | | | | |
|  |  | | | | | |

**Основание выдачи справки: сличено с платежными ведомостями,**

**лицевыми счетами за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.**

Должность

Руководитель ОМСУ подпись расшифровка подписи

Исполнитель подпись расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**



# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ |  |

**Архивная справка.**

В документах архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области имеются следующие сведения о переименовании (реорганизации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прежнее наименование предприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новое наименование предприятия)

Александровск-Сахалинского района Сахалинской области.

На основании постановления (решения, приказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­

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

(наименование органа, выдавшего документ, №, дата)

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

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

Основание: фонд \_\_\_\_, опись\_\_\_\_, ед.хр.\_\_\_\_ (л.\_\_\_\_).

Должность

Руководитель ОМСУ подпись расшифровка подписи

Исполнитель подпись расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ |  |

**Архивная справка.**

Из документальных материалов архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области, видно, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование предприятия)

располагалась на территории Александровск-Сахалинского района Сахалинской области.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 01 августа 1945 года, 02 февраля 1946 года и от 10 февраля 1960 года, Постановлением Совета Министров СССР №12 от 03 января 1983 г. Александровск-Сахалинский район Сахалинской области относится к местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, жители которых пользуются предусмотренными для северян льготами и коэффициентом к заработной плате.

Весь период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, период работы)

проходивший в Александровск-Сахалинском районе, подпадает под Указ Президиума Верховного Совета СССР от 10.02.1960 г. «Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера».

До 1991 года к заработной плате рабочих и служащих предприятий и учреждений Александровск-Сахалинского района применялся районный коэффициент в непроизводственной сфере – 1,4, в производственной сфере – 1,6.

При исчислении общего стажа работы, дающего право на получение пенсии, один год работы засчитывается за один год и шесть месяцев.

Основание: «Сборник законодательных актов о труде». Госюриздат, 1960г., с.489 – 490.; Сборник «Административное территориальное деление Сахалинской области» Ю.-С., 1986г., с.12 – 21.

Должность

Руководитель ОМСУ подпись расшифровка подписи

Исполнитель подпись расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

образец справки о стаже



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул.Советская,7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от 12.05.2023 г. № 168/с | Ивановой Е.И.  ул. Ленина, д. 37, кв. 45  г. Александровск-Сахалинский,  Сахалинская область, 694420 |
|  |  |

**Архивная справка.**

В документах архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области имеются следующие сведения о работе Ивановой Екатерины Ивановны, 01.01.1972 г.р. в ТОО «Твенг» Александровск-Сахалинского района Сахалинской области:

1. с 20.03.1990 г. принять швеёй цеха по пошиву женской одежды (приказ № 56 от 20.03.1990 г.)

2. с 25.12.1993 г. швею цеха по пошиву женской одежды уволить по собственному желанию (приказ № 194 от 25.12.1993 г.)

Сведений о неполном рабочем дне, учебе, курсах повышения квалификации, отпусках без сохранения заработной платы, прогулах и т.п. в документах не обнаружено.

Основание: фонд № 146, опись № 2, ед.хр. 89 (л. 62), 92 (л. 105).

Заведующая архивом организационно-

контрольного отдела администрации ГО

«Александровск-Сахалинский район» Е.И.Новикова

Ведущий специалист Л.А.Савченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  Документы ТОО «Твенг» хранятся в архиве администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области |

Образец справки о заработной плате

**С П Р А В К А**

Выдана Ивановой Екатерине Ивановне, 01.01.1972 г.р., работавшей в ТОО «Твенг», в должности швеи,

в том, что ее (его) заработок, с учетом надбавок и районного коэффициента, учитываемый при исчислении пенсии, составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяцы** | | **1990г.** | **1991г.** | **1992г.** | **1993г.** | **19\_\_г.** | |  |  |
| **Январь** | |  | 526,07 | 3250,32 | 15157,97 |  | |  | Применялся районный коэффициент – 1,60 |
| **Февраль** | |  | 464,78 | 3357,56 | 17974,05 |  | |  | Отчисления в ПФ производились. |
| **Март** | | 135,10 | 844,82 | 7028,47 | 10147,38 |  | |  |  |
| **Апрель** | | 350,28 | 729,35 | 6970,38 | 15174,41 |  | |  |  |
| **Май** | | 337,05 | 767,23 | 7234,23 | 27469,86 |  | |  |  |
| **Июнь** | | 391,76 | 875,62 | 9734,40 | 25621,33 |  | |  |  |
| **Июль** | | 389,57 | 989,78 | 8260,88 | 32981,85 |  | |  |  |
| **Август** | | 248,49 | 865,26 | 8100,68 | 38426,27 |  | |  |  |
| **Сентябрь** | | 271,38 | 894,73 | 7738,58 | 118281,63 |  | |  |  |
| **Октябрь** | | 268,66 | 1714,83 | 7975,05 | 7975,05 |  | |  |  |
| **Ноябрь** | | 224,37 | 2095,03 | 10287,42 | 22604,27 |  | |  |  |
| **Декабрь** | | 286,77 | 2052,77 | 15942,31 | 37973,66 |  | |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  | |  | Компенсационные выплаты не учтены. |
|  | Архив подсчет итогов не ведет. | | | | | |
|  |  | | | | | |

**Основание выдачи справки: сличено с платежными ведомостями,**

**лицевыми счетами за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.**

Заведующая архивом организационно-контрольного

отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Новикова

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Савченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

Образец справки о переименовании (реорганизации)



# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от 12.05.2023г. № 169/с | Ивановой Е.И.  ул. Ленина, д.37, кв.45  г. Александровск-Сахалинский,  Сахалинская область, 694420 |

**Архивная справка о переименовании организации.**

В документах архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области имеются следующие сведения о переименовании (реорганизации) Александровск-Сахалинской городской торговой конторы Сахмежрайторга в Александровск-Сахалинский торг Александровск-Сахалинского района Сахалинской области.

На основании приказа Управления торговли Сахалинского облисполкома Сахалинского межрайторга от 10.12.1976г. № 153 с 01.01.1977 года Сахалинский межрайторг реорганизован в самостоятельные Александровск-Сахалинский и Тымовский торги с непосредственным подчинением управлению торговли. Александровск-сахалинскому торгу подчиняются Мгачинская, Макаревская и Хоэнская торговый конторы, Александровск-сахалинская оптово-торговая база и домоуправление (копия приказа прилагается).

Основание: фонд № 13, опись № 1, ед.хр. 245 (л. 152).

Заведующая архивом организационно-

контрольного отдела администрации ГО

«Александровск-Сахалинский район» Е.И.Новикова

Ведущий специалист Л.А.Савченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

Образец справки о МКС



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| На № 75 от 23.10.2022г.  от 01.11.2022г. № 448/с | ГУ-УПФ РФ по Александровск-Сахалинскому району  Сахалинской области  ул. Советская, 61,  г.Александровск-Сахалинский, Сахалинская область, 694420 |

**Архивная справка.**

Из документальных материалов архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области, видно, что Арковская сельская администрация располагалась на территории Александровск-Сахалинского района Сахалинской области.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 01 августа 1945 года, 02 февраля 1946 года и от 10 февраля 1960 года, Постановлением Совета Министров СССР №12 от 03 января 1983 г. Александровск-Сахалинский район Сахалинской области относится к местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, жители которых пользуются предусмотренными для северян льготами и коэффициентом к заработной плате.

Весь период работы Ивановой Екатерины Ивановны с 01.01.1994 г. по 01.01.1998 г., проходивший в Александровск-Сахалинском районе, подпадает под Указ Президиума Верховного Совета СССР от 10.02.1960 г. «Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера».

До 1991 года к заработной плате рабочих и служащих предприятий и учреждений Александровск-Сахалинского района применялся районный коэффициент в непроизводственной сфере – 1,4, в производственной сфере – 1,6.

При исчислении общего стажа работы, дающего право на получение пенсии, один год работы засчитывается за один год и шесть месяцев.

Основание: «Сборник законодательных актов о труде». Госюриздат, 1960г., с.489 – 490.; Сборник «Административное территориальное деление Сахалинской области» Ю.-С., 1986г., с.12 – 21.

Заведующая архивом организационно-

контрольного отдела администрации ГО

«Александровск-Сахалинский район» Е.И.Новикова

Ведущий специалист Л.А.Савченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

Форма справки об отсутствии документов на хранении



# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ |  |

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В документах архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области отсутствует информация о стаже работы (заработной плате) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия, период работы)

в связи с тем, что документы по личному составу данного предприятия на хранение в архив не поступали.

Должность

Руководитель ОМСУ подпись расшифровка подписи

Исполнитель подпись расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

Образец справки об отсутствии документов на хранении



# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7,

тел./факс: (8-424-34) 4-25-55 e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru



|  |  |
| --- | --- |
| от 12.05.2023г. № 170/с | Ивановой Е.И.  ул. Ленина, д.37, кв.45  г. Александровск-Сахалинский,  Сахалинская область, 694420 |

**Уважаемая Екатерина Ивановна!**

В документах архивных фондов администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области отсутствует информация о стаже работы Ивановой Екатерины Ивановны, 01.01.1972 г.р., в ЗАО «Сахэкс» с 23.05.1998 г. по 14.01.2001 г., в связи с тем, что документы по личному составу данного предприятия на хранение в архив не поступали.

Заведующая архивом организационно-

контрольного отдела администрации ГО

«Александровск-Сахалинский район» Е.И.Новикова

Ведущий специалист Л.А.Савченко