



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2017

№409

г.Саки

Об утверждении технологической
схемы предоставления администрацией
Сакского района Республики Крым
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе
архивных документов архивных фондов
архивного отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района
Республики Крым»

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на 2016 - 2018 годы», распоряжения Совета министров Республики Крым от 20.02.2015 № 114-р «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по принципу «одного окна»», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: www.sakirs.ru и подлежит размещению на официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы администрации

О.Н.Саннэ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 25.08.2017 № 409

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000164921393
3.	Полное наименование услуги	Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым
4.	Краткое наименование услуги	Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Сакского района от 02.06.2015 г. №149 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги Оказание информационных услуг на основе архивных документов архивных фондов архивного отдела (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым»; с изменениями (Постановление от 30.06.2016 г. №268)
6.	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1 Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы «Подуслуга» №2 Запрос по подтверждению имущественных прав
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- Официальный сайт муниципального образования Сакский район Республики Крым - Портал Правительства Республики Крым - Единый портал государственных и муниципальных услуг - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - Радиотелефонная связь - Электронная почта - Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лиц)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»										
30 календарных дней	30 календарных дней	1) Не полный пакет документов 2) Отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги 3) Запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей	1) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике; 2) сведения, не подлежащие опубликованию и сведения конфиденциального характера; 3) сведения, затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, поименованного в тексте третьего лица.	нет	-	нет	-	-	- личное обращение в архивный отдел; - личное обращение в МФЦ; - электронная почта; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым; - почтовая связь.	- в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым; - через услуги почтовой связи, в виде бумажного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.
Подуслуга №2 Запрос по подтверждению имущественных прав										
30 календарных дней	30 календарных дней	1) Не полный пакет документов 2) Отсутствие в	1) отсутствие документов в архивном отделе по	нет	-	нет	-	-	- личное обращение в архивный отдел; - личное обращение в	- в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе,

	дней	заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги 3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей	запрашиваемой тематике; 2) сведения, не подлежащие опубликованию и сведения конфиденциального характера; 3) сведения, затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, поименованного в тексте третьего лица						МФЦ; - электронная почта; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым; - почтовая связь.	полученном из архивного отдела; через личный кабинет на - в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым; - через услуги почтовой связи, в виде бумажного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.
--	------	---	---	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»							
1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1). Паспорт гражданина Российской Федерации;	1. -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности должно быть

			<p>предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 				<p>четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>
		<p>2). Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);</p>	<p>2. -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 				
		<p>3). Разрешение на временное проживание;</p>	<p>3. -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 				

			<ul style="list-style-type: none"> - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 				
		4). Вид на жительство.	<ul style="list-style-type: none"> 4. -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 				
2	Юридические лица	<p>1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Должен содержать фамилию назначенного лица. -Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. <p>1) -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за 	имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	доверенность	Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1. Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В

			<p>предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none">- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.				<p>доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>
		2). Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);	<p>2). -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none">-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.				
		3) Разрешение на временное проживание;	<p>3) -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none">-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				

			<ul style="list-style-type: none"> - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 				
		4) Вид на жительство.	<ul style="list-style-type: none"> 4) -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ. 				

«Подуслуга» №2 «Запрос по подтверждению имущественных прав»

1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> 1. -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно 	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, выдавшей документ, печать организации, В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть
---	-----------------	---	--	---------	--	--------------	--

			<p>истолковать их содержание.</p> <ul style="list-style-type: none">- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.				<p>действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>
		<p>2. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);</p>	<p>2. -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none">-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.				
		<p>3. Разрешение на временное проживание;</p>	<p>3. -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none">-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать				

		4. Вид на жительство.	<p>организации выдавшей документ.</p> <p>4. -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.</p>				
2	Юридические лица	<p>1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации;</p>	<p>- Должен содержать фамилию назначенного лица. -Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>1) -Подлинник документа. -Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. - Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не иметь повреждений, наличие</p>	имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	доверенность	Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1. Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <ul style="list-style-type: none">- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.				
		2). Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);	<p>2). -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none">-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.				
		3) Разрешение на временное проживание;	<p>3) -Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none">-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать				<p>чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>

		организации выдавшей документ.				
	4) Вид на жительство.	<p>4) -Подлинник документа.</p> <p>-Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <p>- Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</p> <p>- Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>- Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации выдавшей документ.</p>				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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
«Подуслуга» №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление по подтверждению трудового стажа (заработной платы)	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. От юридических лиц заявления (запрос) принимаются на бланке организации. В заявлении (запросе) от физических лиц должны быть указаны: - фамилия, имя, отчество; - почтовый и/или электронный адрес пользователя;	Приложение № 1, №2	Приложение № 3, №4

					<p>- интересующая тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемого запроса;</p> <p>-форма получения пользователем информации и необходимое количество экземпляров архивных справок, архивных копий или выписок;</p> <p>- дата и подпись.</p> <p>В случае подачи лицом, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	<p>2.1. - Паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>2.2. - Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);</p> <p>2.3.- Разрешение на временное проживание;</p>	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению)</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>1) проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) сверка оригинала с копией,</p> <p>3) возврат оригинала заявителю;</p> <p>4) копия приобщается к заявлению, формируется в дело.</p>	предоставляется один документ из данной категории	<p>2.1. – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. <p>2.2. - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <ul style="list-style-type: none"> - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. - наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица. - документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>2.3. - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <ul style="list-style-type: none"> - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. - наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица. - документ не должен содержать подчисток, приписок, 	-	-

					<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		2.4. - Вид на жительство			<p>2.4. - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
3	Документ, подтверждающий права на получение запрашиваемой информации,	<p>3.1 Справка о круге наследников</p> <p>3.2 Свидетельство о рождении</p> <p>3.3 Свидетельство о смерти</p>	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению)</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>1) проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) сверка оригинала с копией;</p> <p>3) возврат оригинала заявителю;</p> <p>4) копия приобщается к заявлению, формируется в дело.</p>	<p>в случае если информация запрашивается о члене семьи, предоставляется один или несколько документов из данной категории</p>	<p>3.1 Выдается нотариусом.</p> <p>- действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3.2 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3.3 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

					<p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3.4 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		3.4 Свидетельство об усыновлении (удочерении)			<p>3.4 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		3.5 Свидетельство о браке			<p>3.5 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4	Копия трудовой книжки	Трудовая книжка	1 экз. копия <i>Действия:</i> 1) копия приобщается к заявлению, формируется в дело.	В случае подачи запроса о трудовом стаже	Первый лист и листы за запрашиваемый период. документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сверка оригинала с копией; 3) возврат оригинала заявителю; 4) копия приобщается к	В случае обращения представителя заявителя	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.	-	-

			заявлению, формируется в дело.				
«Подслуга» №2 «Запрос по подтверждению имущественных прав»							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление по подтверждению имущественных прав	1 экз. оригинал Приложения № 1, №2 к технологической схеме <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело		Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. От юридических лиц заявления (запрос) принимаются на бланке организации. В заявлении (запросе) от физических лиц должны быть указаны: - фамилия, имя, отчество; - почтовый и/или электронный адрес пользователя; - интересующая тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемого запроса; - форма получения пользователем информации и необходимое количество экземпляров архивных справок, архивных копий или выписок; - дата и подпись. В случае подачи лицом, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение №1, №2	Приложение №3, №4
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. - Паспорт гражданина Российской Федерации; 2.3. - Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) сверка оригинала с копией, 3) возврат оригинала заявителю; 4) копия приобщается к заявлению, формируется в дело.	предоставляется один документ из данной категории	2.1. – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. 2.3. - действующий документ в соответствии с установленной формой; - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; - наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица; - документ не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

		паспорт);			зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.4. - Разрешение на временное проживание;			2.4. - действующий документ в соответствии с установленной формой; - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; - наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица; - документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. - Вид на жительство			2.5. - действующий документ в соответствии с установленной формой; - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; - наличие в документе личной фотографии с четким изображением лица; - документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3	Документ, подтверждающий права на получение запрашиваемой информации,	3.1 Справка о круге наследников	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> 1) проверка на соответствие установленным требованиям;	в случае если информация запрашивается о члене семьи, предоставляется один или несколько документов из данной категории	3.1 Выдается нотариусом. - действующий документ в соответствии с установленной формой. - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. - документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		3.2 Свидетельство о рождении	2) сверка оригинала с копией; 3) возврат оригинала заявителю; 4) копия приобщается к		3.2 - действующий документ в соответствии с установленной формой. - должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. - документ не должен содержать подчисток, приписок,		

			заявлению, формируется в дело.		<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3.3 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3.4 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3.5 - действующий документ в соответствии с установленной формой.</p> <p>- должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p> <p>- документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		3.3 Свидетельство о смерти					
		3.4 Свидетельство об усыновлении (удочерении)					
		3.5 Свидетельство о браке					
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению)</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>1) проверка на соответствие установленным требованиям;</p>	В случае обращения представителя заявителя	<p>Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>	-	-

2) сверка оригинала с копией;
3) возврат оригинала заявителю;
4) копия приобщается к заявлению, формируется в дело.

истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.

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
Подуслуга №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подуслуга №2 «Запрос по подтверждению имущественных прав»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»								
1	Архивная справка,	составляются с обозначением названия информационного документа. Предоставляется на бланке администрации Сакского района Республики Крым, подписывается руководителем аппарата администрации и начальником архивного отдела либо лицами, их замещающих, заверяются гербовой печатью	положительный	Приложение №6		<ul style="list-style-type: none"> - в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа. 	3 года	30 календарных дней

		администрации Сакского района Республики Крым.						
2	Архивная выписка,	составляются с обозначением названия информационного документа. Предоставляется на бланке администрации Сакского района Республики Крым, подписывается руководителем аппарата администрации и начальником архивного отдела либо лицами, их замещающих, заверяются гербовой печатью администрации Сакского района Республики Крым.	положительный	Приложение №5		<ul style="list-style-type: none"> - в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа. 	3 года	30 календарных дней
3	Архивная копия,	составляются с обозначением названия информационного документа. Подписывается начальником архивного отдела либо лицами, его замещающих, заверяются печатью архивного отдела.	положительный	Приложение №9		<ul style="list-style-type: none"> - в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа. 	3 года	30 календарных дней
4	Тематическая подборка копий архивных документов	составляются с обозначением названия информационного документа. Подписывается начальником архивного отдела либо лицами, его замещающих, заверяются печатью архивного отдела.	положительный	Приложение №9		<ul style="list-style-type: none"> - в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа. 	3 года	30 календарных дней
5	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	уведомление об отказе оформляется с рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, предоставляется на бланке архивного отдела, подписывается	отрицательный	Приложение №10		<ul style="list-style-type: none"> - в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного 	3 года	30 календарных дней

		начальником архивного отдела.				документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.		
«Подуслуга» №2 «Запрос по подтверждению имущественных прав»								
1	Архивная справка	составляются с обозначением названия информационного документа. Предоставляется на бланке архивного отдела, подписывается начальником архивного отдела и специалистом архивного отдела либо лицами, их замещающих, заверяются печатью архивного отдела.	положительный	Приложение №8		- в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.	3 года	30 календарных дней
2	Архивная выписка	составляются с обозначением названия информационного документа. Предоставляется на бланке архивного отдела, подписывается начальником архивного отдела и специалистом архивного отдела либо лицами, их замещающих, заверяются печатью архивного отдела.	положительный	Приложение №7		- в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.	3 года	30 календарных дней
3	Архивная копия	составляются с обозначением названия информационного документа. Подписывается начальником архивного отдела либо лицами, его замещающих, заверяются печатью архивного отдела.	положительный	Приложение №9		- в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.	3 года	30 календарных дней
4	Тематическая подборка копий архивных документов	составляются с обозначением названия информационного документа. Подписывается начальником архивного отдела либо лицами, его замещающих, заверяются печатью архивного отдела.	положительный	Приложение №9		- в архивном отделе, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа.	3 года	30 календарных дней
5	Уведомление об	уведомление об отказе	отрицательный	Приложение		- в архивном отделе, на бумажном носителе;	3 года	30

отказе в предоставлении муниципальной услуги	оформляется с рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, предоставляется на бланке архивного отдела, подписывается начальником архивного отдела.		ие №10		<ul style="list-style-type: none"> - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - через услуги почтовой связи, в виде электронного документа; - по электронной почте, в виде электронного документа. 		календарных дней
--	--	--	--------	--	---	--	------------------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»						
1. Прием заявлений и проверка предоставленных к запросу документов						
1.1.	Прием заявлений и проверка предоставленных к запросу документов	<p>Специалист по факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <p>1.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;</p> <p>1.2. Проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформления заявления, соответствие прилагаемых документов указанным в заявлении);</p> <p>1.3. Проверяет документы на наличие прописок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;</p> <p>1.4. Сверяет копии представленных документов с их оригиналами;</p>	15 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Архивный отдел, - специалист МФЦ. 	документационное обеспечение (бланки заявлений)	Приложения № 1, №2

		1.5. Информировать заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.				
1.2.	Передача документов от МФЦ в архивный отдел	<p>Специалистом МФЦ подготавливается опись принятых от заявителя документов. Регистрирует полученное заявление в АИС МФЦ.</p> <p>Полный пакет документов передается специалистом МФЦ в архивный отдел.</p>	не более 2-х рабочих дней	- специалист МФЦ	Документационное обеспечение технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера).	-
2. Регистрация запросов и передача их на исполнение						
2.1.	Регистрация документов в архивном отделе	<p>Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с момента поступления запроса заявителя в архивный отдел.</p> <p>Специалист архивного отдела проверяет полученный пакет документов и вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета регистрации заявлений.</p>	1 рабочий день	- Архивный отдел	Документационное обеспечение (журнал регистрации заявлений граждан для специалистов архивного отдела)	-
2.2.	Передача запросов на исполнение	<p>После регистрации поступившие запросы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.</p> <p>Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов.</p> <p>По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.</p>	1 рабочий день	- Архивный отдел	документационное обеспечение	-

		Срок рассмотрения заявления начальником архивного отдела составляет 1 день.				
3. Анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса						
3.1.	Анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса	<p>Специалисты архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами; – определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий); – осуществляют адресный поиск архивных документов необходимых для исполнения запросов, с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам; – осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса, далее представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания. 	22 календарных дня	Архивный отдел	- документационное обеспечение, - технологическое обеспечение	-
4. Подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация)						
4.1.	Подготовка ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация).	<p>Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры: подписанные начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются начальником архивного отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги либо лицу, его замещающему.</p> <p>Специалист ответственный за выдачу ответа заявителю,</p>	3 рабочих дня	- Архивный отдел	- документационное обеспечение, - технологическое обеспечение	-

		<p>уведомляет его по телефону или по электронной почте о готовности результата муниципальной услуги.</p> <p>На личном приеме специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, обратившегося за результатом муниципальной услуги. - выдает документы являющиеся результатом услуги под роспись. 				
4.2.	Передача результата в МФЦ	<p>В случае если документы были предоставлены заявителем через МФЦ, результат муниципальной услуги передается через МФЦ.</p> <p>Сотрудник архивного отдела делает пометку в журнале учета входящих/исходящих документов.</p> <p>Специалист МФЦ фиксирует исполнение муниципальной услуги (передачу результата услуги из архивного отдела) в АИС МФЦ.</p>	2 рабочих дня	- Архивный отдел, - специалист МФЦ	Документационное обеспечение (журнал учета входящих/исходящих документов для специалистов архивного отдела); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
4.3.	Выдача заявителю результата муниципальной услуги (в случае обращения в МФЦ)	<p>При выдаче результата муниципальной услуги специалист проверяет личность заявителя и выдает результат муниципальной услуги лично под роспись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней за результатом в МФЦ, результат передается в архивный отдел.</p>	15 минут	- Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	-
Подуслуга №2 «Запрос по подтверждению имущественных прав»						
1. Прием заявлений и проверка предоставленных к запросу документов						
1.1.	Прием заявлений и проверка предоставленных к запросу документов	<p>Специалист по факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <p>1.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;</p> <p>1.2. Проводит проверку представленных документов</p>	15 минут	- Архивный отдел, - МФЦ	документационное обеспечение (бланки)	Приложения № 1, №2

		(проверяет надлежащее оформления заявления, соответствие прилагаемых документов указанным в заявлении); 1.3. Проверяет документы на наличие прописок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание; 1.4. Сверяет копии представленных документов с их оригиналами; 1.5. Информировывает заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.				
1.2.	Передача документов от МФЦ в архивный отдел	Специалистом МФЦ подготавливается опись принятых от заявителя документов. Регистрирует полученное заявление в АИС МФЦ. Полный пакет документов передается специалистом МФЦ в архивный отдел.	не более 2-х рабочих дней	- Специалист МФЦ	Документационное обеспечение технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера).	-
2. регистрация запросов и передача их на исполнение						
2.1.	Регистрация документов в архивном отделе	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с момента поступления запроса заявителя в архивный отдел. Специалист архивного отдела проверяет полученный пакет документов и вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета регистрации заявлений.	1 рабочий день	- Архивный отдел	Документационное обеспечение (журнал регистрации заявлений граждан для специалистов архивного отдела)	-
2.2.	Передача запросов на исполнение	После регистрации поступившие запросы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия	1 рабочий день	- Архивный отдел	документационное обеспечение	-

		<p>решений по их исполнению.</p> <p>Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов.</p> <p>По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.</p> <p>Срок рассмотрения заявления начальником архивного отдела составляет 1 день.</p>				
3. анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса						
3.1.	Анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса	<p>Специалисты архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами; – определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий); – осуществляют адресный поиск архивных документов необходимых для исполнения запросов, с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам; – осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса, далее представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания. 	22 календарных дня	Архивный отдел	- документационно е обеспечение, - технологическое обеспечение	-
4. Подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация).						
4.1.	Подготовка ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии,	<p>Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры:</p>	3 рабочих дня	- Архивный отдел.	- документационное обеспечение, - технологическое обеспечение	-

	<p>переадресация, рекомендация)</p>	<p>подписанные начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются начальником архивного отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги либо лицу, его замещающему.</p> <p>Специалист ответственный за выдачу ответа заявителю, уведомляет его по телефону или по электронной почте о готовности результата муниципальной услуги.</p> <p>На личном приеме специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, обратившегося за результатом муниципальной услуги. - выдает документы являющиеся результатом услуги под роспись. 				
4.2.	<p>Передача результата в МФЦ</p>	<p>В случае если документы были предоставлены заявителем через МФЦ, результат муниципальной услуги передается через МФЦ.</p> <p>Сотрудник архивного отдела делает пометку в журнале учета входящих/исходящих документов.</p> <p>Специалист МФЦ фиксирует исполнение муниципальной услуги (передачу результата услуги из архивного отдела) в АИС МФЦ.</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>- Архивный отдел, - специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение (журнал учета входящих/исходящих документов для специалистов архивного отдела); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	-
4.3.	<p>Выдача заявителю результата муниципальной услуги (в случае обращения в МФЦ)</p>	<p>При выдаче результата муниципальной услуги специалист проверяет личность заявителя и выдает результат муниципальной услуги лично под роспись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней за результатом в МФЦ, результат</p>	<p>15 минут</p>	<p>- Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	-

		передается в архивный отдел.				
--	--	------------------------------	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга №1 «Запрос по подтверждению трудового стажа, заработной платы»						
- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым: http://sakskiy-rayon.ru ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта архивного отдела администрации Сакского района: arhiv@sakimo.rk.gov.ru	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	- Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта администрации муниципального образования.	- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта архивного отдела, в электронной форме: arhiv@sakimo.rk.gov.ru ; - Почтовая связь, на бумажном носителе; - При личном приеме заявителя, на бумажном носителе; - Через МФЦ.
Подуслуга №2 «Запрос по подтверждению имущественных прав»						
- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым:	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	- Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная	- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым; - Единый портал государственных и муниципальных услуг;

<p>http://sakskiy-rayon.ru; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта архивного отдела администрации Сакского района: arhiv@sakimo.rk.gov.ru</p>					<p>информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; - Электронная почта администрации муниципального образования.</p>	<p>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»; -Электронная почта архивного отдела, в электронной форме: arhiv@sakimo.rk.gov.ru; - Почтовая связь, на бумажном носителе; -При личном приеме заявителя, на бумажном носителе; -Через МФЦ.</p>
---	--	--	--	--	--	--

Руководитель аппарата

Р.Х. Закиуллин

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения социально-правовых запросов
архивным отделом (муниципальный архив)

Фамилия, имя, отчество заявителя		
дата рождения		
Домашний адрес; адрес, по которому должна быть выслана справка (при необходимости)		
Телефон		Моб:
Содержание обращения		
Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность:	Периоды работы:	
	принят(а):	уволен(а):
1.		
2.		
Содержание запрашиваемой справки (нужное подчеркнуть)		
1) о стаже		
2) о льготном стаже		
3) о заработной плате за период с _____ по _____		
4) по УЗР (уход за ребенком)		
5) о реорганизации предприятия		
Для женщин		
Смена фамилии, дата		
Справка необходима для (нужное подчеркнуть):	начисления пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потери кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости	
Согласие заявителя по обработке его персональных данных (подчеркнуть нужное)	Согласен	Не согласен

С моих слов записано верно.

Дата обращения _____

Подпись _____

Вх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения тематических запросов
архивным отделом (муниципальный архив)

1. Ф.И.О. о котором запрашивается архивная справка _____

2. О чем запрашивается архивная справка.

3. Ф.И.О. _____

Домашний адрес (в настоящее время). Телефон _____

4. Куда запрашивается справка.

ПАСПОРТ

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями
Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата обращения _____

Подпись _____

Вх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения социально-правовых запросов
архивным отделом (муниципальный архив)

Фамилия, имя, отчество заявителя	<i>Иванов Иван Иванович</i>	
дата рождения	<i>01.01.1960 г.</i>	
Домашний адрес; адрес, по которому должна быть выслана справка (при необходимости)	<i>с. Ивановка, ул. Ивановская, д. 1</i>	
Телефон		Моб: +7 (978) 123-45-67
Содержание обращения		
Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность:	Периоды работы:	
	<i>принят(а):</i>	<i>уволен(а):</i>
1. <i>колхоз «ННН»</i>	<i>01.01.1980 г.</i>	<i>01.01.1982 г.</i>
2.		
Содержание запрашиваемой справки (нужное подчеркнуть)		
1) о стаже		
2) о льготном стаже		
3) о заработной плате за период с <u>01.01.1980 г.</u> по <u>01.01.1982 г.</u>		
4) по УЗР (уход за ребенком)		
5) о реорганизации предприятия		
Для женщин		
Смена фамилии, дата		
Справка необходима для (нужное подчеркнуть):	начисления пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потери кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости	
Согласие заявителя по обработке его персональных данных (подчеркнуть нужное)	<u>Согласен</u>	Не согласен

С моих слов записано верно.

Дата обращения **01.01.2017 г.**

Подпись _____

Вх. № _____
от «__» _____ 2017 г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения тематических запросов
архивным отделом (муниципальный архив)

1. Ф.И.О. о котором запрашивается архивная справка _____

Иванов Иван Иванович

2. О чем запрашивается архивная справка.

***Наименование сельского совета или райгосадминистрации, № и дата
запрашиваемого документа (решение сельского совета, распоряжение
райгосадминистрации и т.п.)***

3. Ф.И.О. ***Иванов Иван Иванович***

Домашний адрес (в настоящее время). Телефон _____

с. Ивановка, ул. Ивановская, д. 1

4. Куда запрашивается справка.

Госкомрегистр

ПАСПОРТ

Серия ***1234*** № ***567890***

Кем выдан ***ФМС 900-003***

Когда выдан ***01.01.2014 г.***

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями
Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата обращения ***01.01.2017 г.***

Подпись _____

Вх. № 77.13-41/_____

от «__» _____ 2017 г.

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**
*ул. Ленина, 15, г. Саки
Республика Крым 296500*

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
*e-mail: ar@sakimo.rk.gov.ru
[http:// sakimo.rk.gov.ru/](http://sakimo.rk.gov.ru/),
[http:// sakirs.ru/](http://sakirs.ru/)*

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**
тел. 2-76-59, факс 2-53-90

от _____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст документа (часть текста архивного документа о предмете запроса).

Основание: Фонд № ____, опись № ____, дело № ____, л.л. ____.

Руководитель аппарата
администрации

И.О.Фамилия

Начальник архивного отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Фамилия исполнителя
№ телефона

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**
ул. Ленина, 15, г. Саки
Республика Крым 296500

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
e-mail: ar@sakimo.rk.gov.ru
[http:// sakimo.rk.gov.ru/](http://sakimo.rk.gov.ru/),
[http:// sakirs.ru/](http://sakirs.ru/)

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**
тел. 2-76-59, факс 2-53-90

от _____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст документа (информация о предмете запроса).

Основание: Фонд № ____, опись № ____, дело № ____, л.л. ____.

Руководитель аппарата
администрации

И.О.Фамилия

Начальник архивного отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Фамилия исполнителя
№ телефона



Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)**

пер.Ковалева, 4а, г.Саки
Республика Крым, Российская Федерация, 296500
тел. 2-76-65, e-mail: arhiv-rga@mail.ru
http://sakskiy-rayon.ru/ тел./факс: 2-43-56

от _____ № _____

Адресат

на № _____ от _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст документа (часть текста архивного документа о предмете запроса).

Основание: Фонд № ____, опись № ____, дело № ____, л.л. ____.

Начальник архивного отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Главный специалист отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Фамилия исполнителя
№ телефона



Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)**

пер.Ковалева, 4а, г.Саки
Республика Крым, Российская Федерация, 296500
тел. 2-76-65, e-mail: arhiv-rga@mail.ru
[http: //sakskiy-rayon.ru/](http://sakskiy-rayon.ru/) тел./факс: 2-43-56

от _____ № _____

Адресат

на № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст документа (информация о предмете запроса).

Основание: Фонд № ____, опись № ____, дело № ____, л.л. ____.

Начальник архивного отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Главный специалист отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Фамилия исполнителя
№ телефона



Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)**

пер.Ковалева, 4а, г.Саки
Республика Крым, Российская Федерация, 296500
тел. 2-76-65, e-mail: arhiv-rga@mail.ru
[http: //sakskiy-rayon.ru/](http://sakskiy-rayon.ru/) тел./факс: 2-43-56

от _____ № _____

Адресат

на № _____ от _____

В ответ на Ваш запрос направляем копии следующих документов:

- _____ (наименование, № и дата архивного документа о предмете запроса) ;
- _____ (наименование, № и дата архивного документа о предмете запроса) ;
- ...

Приложение на _____ листах.

Начальник архивного отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Фамилия исполнителя
№ телефона



Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных
документов архивных фондов архивного
отдела (муниципальный архив)
администрации Сакского района Республики
Крым»

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)**

пер.Ковалева, 4а, г.Саки
Республика Крым, Российская Федерация, 296500
тел. 2-76-65, e-mail: arhiv-rga@mail.ru
[http: //sakskiy-rayon.ru/](http://sakskiy-rayon.ru/) тел./факс: 2-43-56

от _____ № _____

Адресат

на № _____ от _____

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что документы
_____ на хранение в архивный отдел (муниципальный
архив) администрации – не передавались. Рекомендуем обратиться в
_____.

Начальник архивного отдела
(муниципальный архив)
администрации

И.О.Фамилия

Фамилия исполнителя
№ телефона