|  |
| --- |
| **ОДОБРЕНО**  **протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАЗРАБОТАНО:  Глава Томского района  Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Терещенко/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | |  |

г. Томск

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»**

| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Архивный отдел Управления Делами Администрации Томского района (далее - Архивный отдел) |
| **2** | **Номер услуги в федеральном**  **реестре** | 7000000000161119310 |
| **3** | **Наименование муниципальной услуги** | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан |
| **4** | **Краткое наименование муниципальной услуги** | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление Главы Томского района от 01.04.2019 №126 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан» |
| **6** | **Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | - Единый портал государственных услуг (функций) ЕПГУ;  - терминальные устройства в МФЦ;  - официальный сайт муниципального образования «Томский район» [http://www.tradm.ru/](http://www.asino.ru);  - телефонная связь;  - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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.лица)** | | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | 30 календарных дней (со дня реги-страции заявления в архивном отделе) | 30 календарных дней с момента подачи заявления в МФЦ | 1. Заявителем не представлены документы, для предоставления муниципальной услуги.  2. Заявителем не представлены оригиналы  документов для осуществления проверки соответствия копий этих документов с оригиналами  3. Заявление подано лицом, не относящихся к категории заявителей.  4. Отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи).  5. Отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы.  6. Наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.  7. Текст заявления не  поддается прочтению. | 1. Отсутствие архивных документов на имя заявителя.  2. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в архивный отдел  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ  3. Почтовая связь | 1. В архивном отделе на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе  3. Почтовая связь |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| 1 | Физические лица | 1.1 Доку- мент, удосто веряющий личность заявителя:  1.1.1 Пас- порт граж- данина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномочен-ный  представитель  (любые дееспособные физические лица, достигшие  18 лет) | 1.1 Документ, удостоверяю-щий личность:  1.1.1 Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 Време- нное удосто верение  личности  гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.2 Време- нное удостове- рение личности  гражданина РФ  1.2 Доверен-  ность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть выдана от имени заявителя и подписана им.  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.  5. Должна быть заверена нотариусом.  6. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.  7. В доверенности, в случае наследственных дел, должно быть конкретно указаны фамилии, имени, отчество (при наличии) наследодателя. |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представите  ли (любые лица, имею- щие право действовать от имени юридическо-  го лица без довереннос-  ти) | 1.1 Документ, удостоверяю-щий личность:  1.1.1 Паспорт гражданина РФ  1.2 Документ, подтверждаю-  щий полномо- чия представи- теля заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3.Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1.1 Заявление | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Для подтверждения стажа работы или выписки заработной платы | 1. Составляется по установленной форме на имя начальника архивного отдела, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица.  2.2 Дата рождения.  2.3 Место жительства или место пребывания заявителя с указанием контактного телефона или реквизиты юридического лица.  2.4 Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме  2.5 Интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.  2.6 Форма получения заявителем ответа.  2.7 Дата подачи заявления.  2.8 Согласие на обработку персональных данных.  2.9 Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение № 1  Приложение № 2 | - |
|  |  | 1.2 Заявление | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Для подтверждения имущественных прав | 1. Составляется по установленной форме на имя начальника архивного отдела, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица.  2.2 Место жительства или место пребывания заявителя с указанием контактного телефона или реквизиты юридического лица.  2.3 Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме  2.4 Сведения о запрашиваемом документе (наименование документа, его дата и номер), подтверждающие право на владение земельным участком.  2.5 Сведения о правообладателе земельного участка.  2.6 Сведения о местонахождении, адресе земельного участка.  2.7 Форма получения заявителем ответа.  2.8 Дата подачи заявления.  2.9 Согласие на обработку персональных данных.  2.10 Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение № 3 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории и предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Формирование в дело |  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1 Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории и предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.2 Доверенность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Формирование в дело |  | 1. Должна быть выдана от имени заявителя и подписана им.  2. Должна быть действительным 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.  5. Должна быть заверена нотариусом.  6. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. | - | - |
| 4 | Документ о трудовой деятельности | 4.1 Трудовая книжка | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории и предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  . | - | - |
| 5 | Документ о смерти | 5.1 Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории и предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6 | Документ о рождении | 6.1 Свидетельство о рождении | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории и предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 7 | Документ о браке | 7.1 Свидетельство о браке | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории и предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

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

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

Раздел 6. Результат подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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 | Решение об отказе в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан, если запрашиваемые документы не поступали в архивный отдел или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо | 1.Подготавливается на бумажном носителе.  2.Содержит наименование органа, которым выдан документ-результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3. Подписывается начальником архивного отдела | Отрицательный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в архивный отдел.  2. При личном обращении в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 5 лет | 31 календарный день |
| 2 | Архивная справка, архивная выписка | 1.Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым выдан документ-результат предоставления услуги, номер и дату.  3. Подписывается начальником архивного отдела и специалистом архивного отдела | Положительный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в архивный отдел.  2. При личном обращении в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 5 лет | 31 календарный день |
| 3 | Архивная копия | 1.Подготавливается на бумажном носителе.  2. Подписывается начальником архивного отдела | Положительный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в архивный отдел.  2. При личном обращении в МФЦ.  3. Почтовая связь | 5 лет | 31 календарный день |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель**  **процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов (при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ)** | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 10 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  принтер | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ОГКУ ТО МФЦ, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ОГКУ ТО МФЦ  самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер  АИС МФЦ | - |
| **2. Прием и регистрация заявления и документов (при личном обращении в архивный отдел Администрации Томского района)** | | | | | | | |
| 2.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления | - | - |
| 2.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 10 мин. | | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления | Технологи-ческое обеспечение:  принтер | - |
| 2.3 | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления предлагает написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер, документационное обеспечение, заявление о предоставлении услуги | Приложение № 1  Приложение № 2  Приложение № 3 |
| **3. Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в архивный отдел Администрации Томского района** | | | | | | | |
| 3.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в архивный отдел Администрации Томского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в архивный отдел Администрации Томского района | 1 рабочий день | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | **-** |
| 3.2 | Прием пакета документов специалистом архивного отдела Администрации Томского района, ответственного за прием заявления | 1. Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления регистрирует заявление, полученное лично от заявителя (его представителя), от ОГКУ ТО МФЦ или почтой, присваивает ему самостоятельный регистрационный номер, который указывается на заявлении и в журнале регистрации заявлений | 1 рабочий день | | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер | **-** |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Начальник архивного отдела Администрации Томского района проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги | | 1 рабочий день | Начальник архивного отдела Администрации Томского | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер | **-** |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги | 1. Специалист архивного отдела Администрации Томского района подбирает архивные документы для предоставления услуги.  2. Специалист архивного отдела Администрации Томского района подготавливает проект сопроводительного письма или архивную справку с приложением копий архивных документов или решение об отказе предоставления муниципальной услуги | | 17 рабочих дня | Специалист архивного отдела Администрации Томского района | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер,  документационное обеспечение, ксерокс | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист архивного отдела Администрации Томского района направляет для согласования и подписания начальнику архивного отдела Администрации Томского района проект сопроводительного письма или архивную справку с приложением копий архивных документов или решение об отказе предоставления муниципальной услуги | | 1 рабочий день | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, начальник архивного отдела Администрации Томского района | - | - |
| **5. Прием-передача документов между архивным отделом Администрации Томского района и ОГКУ ТО МФЦ** | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результа- тов по предоставлению услуги от архивного отдела Администрации Томского района в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист архивного отдела Администрации Томского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | | 1 рабочий день | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ | Телефонная связь, электронная почта (при наличии) | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов по предоставлению услуги ОГКУ ТО МФЦ от архивного отдела Администрации Томского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста архивного отдела Администрации Томского района, ответственного за прием заявления | | 1 рабочий день | Специалист архивного отдела Администрации Томского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в архивном отделе Администрации Томского района** | | | | | | | |
| 6.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | 3 мин. | Специалист архивного отдела Администрации Томского района | - | - |
| 6.2 | Выдача документа -результата  заявителю (представителю) | 1.Специалист архивного отдела выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (его представителю) при личном обращении в архивный отдел Администрации Томского района.  2. Специалист архивного отдела Администрации Томского района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя | | 5 мин. | Специалист архивного отдела Администрации Томского района | - | - |
| 6.3 | Регистрация факта выдачи документа -результата в журнале регистрации | 1. Специалист архивного отдела Администрации Томского района регистрирует факт выдачи документа-результата в журнале регистрации. | | 5 мин. | Специалист архивного отдела Администрации Томского района | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер | - |
| **7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ ТО МФЦ** | | | | | | | |
| 7.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | | 3 мин. | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 7.2 | Выдача документа -результата  заявителю (представителю) | Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | | 5 мин. | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 7.3 | Регистрация факта выдачи документа -результата в АИС МФЦ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ регистрирует факт выдачи документа-результата а АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов | | 5 мин. | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер | - |
| 7.4 | Передача сведений о выданных результатах в архивный отдел Администрации Томского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает сведения о выданных результатах в архивный отдел Администрации Томского района | | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер, телефонная связь | - |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и запросам, подтверждающим имущественные права граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 "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 | 4 |
| Официальный сайт органа, предоставляющий муниципальную услугу | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | - | Нет | Официальный сайт Муниципального образования «Томский район» - http://www.tradm.ru |

Приложение № 1

В архивный отдел Управления Делами

Администрации Томского района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

(в именительном падеже)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, учреждения,

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

структурное подразделение (отдел, цех)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если произошла смена фамилии

для женщины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даты рождения детей в запрашиваемый период

Способ получения документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

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

дата подпись

вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

В архивный отдел Управления Делами

Администрации Томского района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

(в именительном падеже)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сделать выписку заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, учреждения,

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

структурное подразделение (отдел, цех)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

если произошла смена фамилии

для женщины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даты рождения детей в запрашиваемый период

Способ получения документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

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

дата подпись

вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

В архивный отдел Управления Делами

Администрации Томского района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

(в именительном падеже)

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N постановления, дата,

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

наименование администрации, выдавшей документ

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

фамилия, имя, отчество на кого выдан документ в именительном падеже

О предоставлении участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, индивидуального жилищного строительства

(нужно подчеркнуть)

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

основание выдачи документа: доверенность, свидетельство, договор купли-продажи, наследство

и др. (нужно подчеркнуть)

Способ получения документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

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

дата подпись

вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_