

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003023281
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.08.2018 № 555 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1. Наименование "услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение»										
30 календарных дней со дня обращения заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой	30 календарных дней со дня обращения заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой	1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения услуги ; 2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии), почтового адреса заявителя,	1. 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	Запрос у заявителя дополнительной информации, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым средствам и муниципальному архиву.	5 календарных дней.	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением	1. При личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в МФЦ 3. Почтовым отправлением

		подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи); 3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительны х высказываний и угроз.	сведения							
--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, под- тверждающий 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1. Наименование "подуслуги" Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p>	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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				
3.1.2	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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
						Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица,

							<p>подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							содержание.
--	--	--	--	--	--	--	-------------

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1. Наименование «услуги» Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	-	
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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				
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
4.1.3	Документ о трудовой деятельности	Трудовая книжка, трудовой договор.	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	В случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	-	-
	Документ о смене фамилии	Свидетельство о браке	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется заявителем сменившим фамилию.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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		
4.1.4	Документ об изменении фамилии, имени, отчества.	Свидетельство о смене имени, фамилии, отчества	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Принимается в случае изменения имени, фамилии, отчества	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	-	-
4.1.5	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1) Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для	Приложение 1	Приложение 2

				<p>граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);</p> <p>2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;</p> <p>3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1 Наименование "подуслуги" Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесь) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"
-------	---	---	---	--	---	--	---

		"подуслуги"			(ихся) результатом "подуслуги"		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1 Наименование "подуслуги" Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение								
6.1.1	Выдача уведомления о предоставлении: -Архивная справка; -копия архивного документа, -письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, -письмо о направлении запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации,	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, оформляется сопроводительным письмом с приложением архивных справок или копий архивных документов; - в сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия,	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1.Личное обращение в Отдел. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовым отправлением	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		проставляется подпись начальника Архивного отдела.						
6.1.2	-Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин	1.Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги. 3.Уведомление подписывается начальником отдела в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления .	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1.Личное обращение в Отдел. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовым отправлением	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
-------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
7.1. Наименование "услуги" Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>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 отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа заявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя 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 установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его	В случае предоставления заявителем подлинников документов:	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	

	представителя) или сверка копий таких документов с подлинниками	1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с				
--	---	---	--	--	--	--

		указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю				
7.1.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются: - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

	<p>прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none">- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; <p>Расписка передается</p>				
--	--	--	--	--	--

		заявителю.			
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)					
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт</p>	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).</p>

	<p>принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>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.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель</p>				
--	--	--	--	--	--

		отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем (его представителя), с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о	В случае обращения заявителя с заявлением,	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

	представлении услуги	<p>оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и</p>		муниципальной услуги		
--	----------------------	--	--	----------------------	--	--

		оказывается помощь в его составлению.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, направляет заявление специалисту Управления.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела визирует его и передает на рассмотрение	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением форме»						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о регистрации заявления. Специалист-делопроизводитель направляет обращения на рассмотрение	1 рабочий день	Специалист-делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>Ответственные за предоставление услуги принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
7.1.3.3	<p>Рассмотрение заявления и представленных документов.</p>	<p>Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги: При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

		<p>подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию. В случае отсутствия запрашиваемой информации, специалист направляет запрос в архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации</p>				
7.1.3.4	<p>Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.</p>	<p>специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой.</p>	<p>1 рабочий день.</p>	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение</p>	

		<p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела.</p> <p>Специалист Отдела передает заявление начальнику отдела для визирования.</p> <p>Начальник отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
«7.1.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.	2 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.5. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.5.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9

		наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.1.5.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9

		составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.1.6 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.6.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 8,9
7.1.6.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 8,9
«7.1.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.7.1	Уведомление заявителя	Специалист уведомляет заявителя	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	

	(представителя) о готовности результата предоставления услуги	(представителя) о готовности результата предоставления услуги.		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ)	
7.1.7.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для о выдачи результата предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>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 выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.7.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	<p>Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового</p>	3 мин.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)</p>	

		отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.				
7.1.7.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование "услуги" «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение»						

<p>1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>2. Единый портал государственных услуг(функций)</p>	<p>Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru</p>	<p>нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг</p>	<p>-</p>	<p>- Электронная почта заявителя.</p>	<p>Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.</p>
---	--	------------	---	----------	---------------------------------------	---

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
проживающего (ей) по адресу

(адрес)

телефон _____
(домашний/рабочий)

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы в (название учреждения) _____

с _____ по _____

(указать период)

под фамилией _____

(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности _____

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Архивный отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

(дата) (подпись)

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)
проживающего (ей) по адресу

_____ (адрес)

_____ телефон _____
(домашний/рабочий)

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о зарплате за время работы в (название учреждения)

с _____ по _____

(указать период)

под фамилией _____

(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности _____

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Архивный отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

_____ (дата) (подпись)

от _____
 (фамилия)

 (имя)

 (отчество)
 проживающего (ей) по адресу _____ (адрес)

 телефон _____
 (домашний/рабочий)

 адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить предоставление отпуска по уходу за детьми за время работы в (название учреждения) _____

с _____ по _____

(указать период)

под фамилией _____

(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности _____

год, месяц рождения ребенка

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Архивный отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

(дата) (подпись)

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
проживающего (ей) по адресу _____ (адрес)

телефон _____
(домашний/рабочий)

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления Главы Администрации (Главы города, решения
Исполнительного комитета Стрежевского городского Совета народных депутатов)

(№ постановления /решения) дата)

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Архивный отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

(дата) (подпись)



Администрация городского округа Стрежевой

Архивный отдел

4 мкр., д. 437, помещение 9, г. Стрежевой, Томская область, 636785

тел. (38-259) 3-90-97, факс (38-259) 5-22-96

e-mail: Denisova@admstrj.tomsk

от 12.01.2018 № 79

Иванову И.И.

На № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда ООО «УТТ-3» в личной карточке формы Т-2, приказах по личному составу за 1998-1999 годы имеются следующие сведения о Иванове Иване Ивановиче, 10.01.1963 г.р.:

- приказ от 21.09.1998г. № 25-к: Иванова Ивана Ивановича принять машинистом экскаватора 6 разряда в а/к № 1 1 октября 1998 года переводом из УТСН (так в документе);
- приказ от 23.09.1998г. № 30-к: Иванову Ивану Ивановичу машинисту экскаватора 6 разряда а/к № 1, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в количестве 22 рабочих дней с 1 по 30 октября 1998 года (так в документе);
- приказ от 2 декабря 1998 года № 91-к: Иванова Ивана Ивановича, машиниста экскаватора 6 разряда а/к 1 перевести машинистом трелевочной машины 6 разряда в связи с производственной необходимостью с 24 ноября по 24 декабря 1998 года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего по прежней работе (так в документе);
- приказ от 29 января 1999 года № 23-к: Иванова Ивана Ивановича, машиниста экскаватора 6 разряда а/к 1 перевести машинистом трелевочной машины 6 разряда в связи с производственной необходимостью с 25 декабря 1998 года по

24 января 1999 года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего по прежней работе (так в документе);

- приказ от 15 февраля 1999 года № 41-к: Иванова Ивана Ивановича, машиниста экскаватора 6 разряда а/к 1 перевести машинистом трелевочной машины 6 разряда в связи с производственной необходимостью с 25 января по 24 февраля 1999 года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего по прежней работе (так в документе);
- приказ от 17 марта 1999 года № 69-к: Иванова Ивана Ивановича, машиниста экскаватора 6 разряда а/К № 1 уволить 16 марта 1999 года по собственному желанию ст. 31 КЗоТ РФ. Выплатить компенсацию 21 рабочих дней (так в документе).

Основание: фонд № 18, опись № 8, дела №№ 1, 3, 4.

Вышеуказанное предприятие располагалось в городе Стрежевой Томской области, местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Районный коэффициент – 1,7.

Начальник архивного отдела

М.В. Денисова

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Архивного отдела Администрации городского округа Стрежевой по фонда ООО «УТТ-3» в лицевых счетах по заработной плате за 1998-1999 годы имеются следующие сведения о начисленной заработной плате
Иванова Ивана Ивановича:

	1998	1999				
Январь	–	2381.93				
Февраль	–	3939.17				
Март	–	3570.11				
Апрель	–	468.57				
Май	–	–				
Июнь	–	–				
Июль	–	–				
Август	–	–				
Сентябрь	612.83	–				
Октябрь	–	–				
Ноябрь	1767.22	–				
Декабрь	4253.65	–				

(так в документе).

ПРИМЕЧАНИЕ: 1. Вышеуказанное предприятие располагалось в городе Стрежевой Томской области, местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Районный коэффициент – 1,7.

2. Расчетный лист за октябрь 1998 года в лицевом счете отсутствует.

3. В марте 1999 года проведено начисление в сумме за: компенс. за неиспол. отпуск - 110.90, р/к на компенсацию на отпуск – 777.63, с.н. на компенсацию на отпуск – 555.45.

4. В апреле 1999 года проведено начисление компенсации з/п за февраль в сумме – 468.57.

ОСНОВАНИЕ: фонд № 18, опись № 8, дела №№ 8.

Начальник архивного отдела

М.В. Денисова



Администрация городского округа Стрежевой
Архивный отдел
4 мкр., д. 437, помещение 9, г. Стрежевой, Томская область, 636785
тел. (38-259) 3-90-97, факс (38-259) 5-22-96
e-mail: Denisova@admstrj.tomsk.ru

от 12.01.2018 № 80
На № 04/2492 от 12.12.2017

Начальнику УПФ РФ
в г. Стрежевой
Ермаковой И.Н.

Уважаемая Ирина Николаевна!

Направляем Вам справки на Брехова Геннадия Ивановича от 12.01.2018 № 79-80.

Начальник архивного отдела

М.В. Денисова



Администрация городского округа Стрежевой

Архивный отдел

4 мкр., д. 437, помещение 9, г. Стрежевой, Томская область, 636785

тел. (38-259) 3-90-97, факс (38-259) 5-22-96

e-mail: Denisova@admstrj.tomsk.ru

от 15.01.2018 № 114

Начальнику УПФ РФ
в г. Стрежевой
Ермаковой И.Н.

На № 06/82 от 11.01.2018

Уважаемая Ирина Николаевна!

Документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, соглашения и контракты, личные карточки формы Т-2, лицевые счета) ООО «Швейцар» на хранение в архивный отдел Администрации городского округа Стрежевой не поступали.

Местонахождение документов неизвестно. Стаж работы и заработную плату Грицюк Светланы Петровны подтвердить невозможно.

Начальник архивного отдела

М.В. Денисова



Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____
(Наименование учреждения)

Приемщик: _____
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ /

Подпись приемщика _____ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА

**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг****мой
документы**

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: _____ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому
(Наименование учреждения)Приемщик: _____ Администрация городского округа Стрежевой
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / _____

Подпись приемщика _____ / _____