|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ**  **ПРОЦЕДУРЫ:**   **Прием заявителей;**   **Консультирование о получении муниципальной услуги, в том числе о наличии документов, необходимых заявителю;**   **Регистрация обращений (запросов) заявителей, их рассмотрение заведующим архивным отделом;**   **Анализ тематики обращений (запросов) заявителей;**   **Направление обращений (запросов) на исполнение. При необходимости, направление обращений (запросов) заявителей на исполнение в**  **организацию, где хранятся необходимые**  **архивные документы, для ответа в адрес заявителя;**    **Подготовка, оформление и направление ответов заявителям;**    **Выдача заявителю результата исполнения обращения (запроса).**  **Выдаются архивные справки о трудовом стаже и заработной плате в организациях, ранее действовавших на территории города Березовского (ликвидированных).**  **Перечень предприятий, передавших документы по личному составу на хранение в архивный отдел, размещен на странице архивного отдела на сайте Администрации Березовского ГО:** [**http://березовский.рф/structura/3819/**](http://березовский.рф/structura/3819/) | |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**БЕРЕЗОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**КОНТАКТЫ**

**АДРЕС:**

**Свердловская область,**

**г. Березовский,**

**ул. Ленина, 73**

**ТЕЛЕФОН/ФАКС:**

**8(34369) 4-86-84**

**Электронная почта:**

**archivberezovsk1@rambler.ru**

**WEB-СТРАНИЦА:**

[**http://березовский.рф/structura/3819/**](http://березовский.рф/structura/3819/)



**ОФОРМЛЯЕТЕ ПЕНСИЮ?**

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД**

**ЗАПРАШИВАЕТ АРХИВНЫЕ СПРАВКИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И ТРУДОВОМ СТАЖЕ?**



**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

**«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**предоставляется**

**АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**БЕРЕЗОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГДЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ УСЛУГУ?**

1. **В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**БЕРЕЗОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. **В МФЦ «МОИ ДОКУМЕНТЫ»**

**по адресам:**

**623704, Свердловская область,**

**город Березовский, ул. Героев Труда, 23**

**Режим работы отдела: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 18.00;**

**вторник с 08.00 до 20.00;**

**суббота с 08.00 до 17.00;**

**без перерывов, воскресенье – выходной.**

**В Отделе действует предварительная запись**

**на сайте МФЦ:** [**www.mfc66.ru**](http://www.mfc66.ru/)**,**

**в офисе отдела МФЦ.**

**Создан электронный сервис Skype-консультирование (Operator-mfc66).**

**Длительность консультации 5 – 15 мин.**

**623700, Свердловская область,**

**город Березовский, ул. Мира, 1**

**Режим работы отдела: вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00,**

**четверг с 11.00 до 20.00, без перерыва,**

**воскресенье, понедельник – выходной.**

**623720, Свердловская обл.,** **г. Березовский,**

**п. Монетный, ул. Свободы, 1б.**

**Режим работы отдела: среда с 10.00 до 13.00**

**Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www: mfc66.ru**

**ЧТО НУЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ?**

**ЗАПРОС ЗАЯВИТЕЛЯ**

**В запросе должны быть указаны:**

1. **Наименование юридического лица (бланк организации); для граждан - фамилия, имя и отчество;**
2. **Паспортные данные заявителя;**
3. **Почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный телефон;**
4. **Интересующие заявителя вопрос, факт, сведения и хронологические данные запрашиваемой информации;**
5. **Способ получения информации;**
6. **Личная подпись должностного лица; для граждан – личная подпись;**
7. **Для обращений, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись;**
8. **Дата обращения.**

**форма запроса находится** [**http://березовский.рф/structura/3819/**](http://березовский.рф/structura/3819/)

**К запросу должно быть представлено:**



1. **Документ, удостоверяющий личность заявителя,**
2. **Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – нотариально удостоверенная доверенность,**
3. **Копия трудовой книжки,**
4. **Правоустанавливающие документы для получения архивных справок, копий, выписок.**

**СРОК предоставления муниципальной услуги – 30 дней**

**со дня регистрации запроса**

**УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**БЕСПЛАТНО**

**ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**И ДОКУМЕНТЫ НА**

**ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ВЫ МОЖЕТЕ:**

**- В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БГО:**

**\*При личном посещении,**

**(г. Березовский, ул. Ленина, 73)**

**Режим приема граждан:**

**Понедельник с 14.00 до 17.00,**

**Среда с 09.00 до 17.00**

**(обед с 13.00 до 14.00)**

**\*Письмом**

**по адресу:**

**623700, Свердловская область,**

**г. Березовский, ул. Ленина, 73**

**\*Через электронную почту**

**(archivberezovsk1@rambler.ru)**

**- В ОТДЕЛ ГБУ СО**

**"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР" в г. БЕРЕЗОВСКОМ**

**(г. Березовский,**

**ул. Героев Труда, 23,**

**Мира, 1;**

**п. Монетный, ул. Свободы, 1б)**

**- ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ**

**(www:gosuslugi.ru)**