**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района (далее – сектор кадровой и архивной работы) |
| **2** | **Номер услуги в федеральном**  **реестре** |  |
| **3** | **Наименование муниципальной услуги** | Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий) |
| **4** | **Краткое наименование муниципальной услуги** | Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий) |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Поворинского муниципального района от 23.06.2023 №358 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)» |
| **6** | **Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | - терминальные устройства в МФЦ;  - официальный сайт администрации Поворинского муниципального района https://povoradm.e-gov36.ru/;  - телефонная связь. |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 Секторе кадровой и архивной работы) | 30 календарных дней с момента подачи заявления в филиале МФЦ г.Поворино | 1.Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.  2. Представление заявителем документов, имеющих повреждения, наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в этих документах обратного адреса, подписи, печати (при наличии).  3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги ( документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | 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 Сектор кадровой и архивной работы  2. Личное обращение в филиале МФЦ г.Поворино  3. Почтовая связь  4. Электронная почта | 1. В Сектор кадровой и архивной работы на бумажном носителе  2. В филиале МФЦ г.Поворино на бумажном носителе  3. Почтовая связь |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 в адрес администрации Поворинского муниципального района, 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 | - |
|  |  | 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 в адрес Администрации Поворинского муниципального района, 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 №1 | - |
| 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 «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 копий по социально-правовым запросам, если запрашиваемые документы не поступали в Сектор кадровой и архивной работы 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 заместителем главы администрации-руководителем аппарата администрации Поворинского муниципального района | Отрицательный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в Сектор кадровой и архивной работы.  2. При личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино.  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 заместителем главы администрации-руководителем аппарата администрации Поворинского муниципального района и специалистом сектора кадровой и архивной работы | Положительный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в Сектор кадровой и архивной работы.  2. При личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино.  3. Почтовая связь. | 5 лет | 31 календарный день |
| 3 | Архивная копия | 1.Подготавливается на бумажном носителе.  2. Заверяется специалистом сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Положительный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в сектор кадровой и архивной работы.  2. При личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино.  3. Почтовая связь | 5 лет | 31 календарный день |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 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 филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| 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 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 филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:  принтер | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист филиала МФЦ г.Поворино, 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 филиала МФЦ г.Поворино объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист филиала МФЦ г.Поворино  самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер  АИС МФЦ | - |
| **2. Прием и регистрация заявления и документов (при личном обращении в Сектор кадровой и архивной работы)** | | | | | | | |
| 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер, документационное обеспечение, заявление о предоставлении услуги | Приложение № 1 |
| **3. Передача документов из филиала МФЦ г.Поворино в Сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района** | | | | | | | |
| 3.1 | Передача пакета документов от филиала МФЦ г. Поворино в сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Специалист филиала МФЦ г.Поворино передает пакет документов в Сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | 1 рабочий день | | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | **-** |
| 3.2 | Прием пакета документов специалистом сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, ответственного за прием заявления | 1. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления принимает пакет документов от специалиста филиала МФЦ г.Поворино.  2. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления регистрирует заявление, полученное лично от заявителя (его представителя), от филиала МФЦ г.Поворино или почтой, присваивает ему самостоятельный регистрационный номер, который указывается на заявлении и в журнале регистрации заявлений | 1 рабочий день | | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления, специалист филиала МФЦ г.Поворино | 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 | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги | | 1 рабочий день | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер | **-** |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги | 1. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района подбирает архивные документы для предоставления услуги.  2. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района подготавливает проект сопроводительного письма или архивную справку с приложением копий архивных документов или решение об отказе предоставления муниципальной услуги | | 17 рабочих дня | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер,  документационное обеспечение, ксерокс | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района направляет для согласования и подписания заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации Поворинского муниципального района проект сопроводительного письма или архивную справку с приложением копий архивных документов или решение об отказе предоставления муниципальной услуги | | 1 рабочий день | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| **5. Прием-передача документов между сектором кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района и филиалом МФЦ г.Поворино** | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результа- тов по предоставлению услуги от сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района в филиал МФЦ г.Поворино | 1. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста филиала МФЦ г.Поворино о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту филиала МФЦ г.Поворино | | 1 рабочий день | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, специалист филиала МФЦ г.Поворино | Телефонная связь, электронная почта (при наличии) | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов по предоставлению услуги филиала МФЦ г.Поворино от сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Специалист филиала МФЦ г.Поворино принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, ответственного за прием заявления | | 1 рабочий день | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района, специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в Секторе кадровой и архивной работы**  **администрации Поворинского муниципального 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 сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| 6.2 | Выдача документа -результата  заявителю (представителю) | 1.Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального районана бумажном носителе заявителю (его представителю) при личном обращении в сектор кадровой и архивной работы.  2. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя | | 5 мин. | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| 6.3 | Регистрация факта выдачи документа -результата в журнале регистрации | 1. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального районарегистрирует факт выдачи документа-результата в журнале регистрации. | | 5 мин. | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер | - |
| **7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ г.Поворино** | | | | | | | |
| 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 филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| 7.2 | Выдача документа -результата  заявителю (представителю) | Специалист филиала МФЦ г.Поворино выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино | | 5 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| 7.3 | Регистрация факта выдачи документа -результата в АИС МФЦ | Специалист филиала МФЦ г.Поворино регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов | | 5 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер | - |
| 7.4 | Передача сведений о выданных результатах в сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Специалист филиала МФЦ г.Поворино передает сведения о выданных результатах в сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | | 1 рабочий день | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер, телефонная связь | - |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги «Выдача архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий)»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 7 |
| Официальный сайт органа, предоставляющий муниципальную услугу | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | - | Телефонная связь | Официальный сайт Администрации Поворинского муниципального района https://povoradm.e-gov36.ru/ |

Приложение 1 В администрацию Поворинского

муниципального района

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес места жительства заявителя)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

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

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, копию) – нужное подчеркнуть

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

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

(указать о чем запрашивается архивная справка: о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое. Указать хронологию запрашиваемой информации, наименование места работы за запрашиваемый период).

2. Занимаемая должность за запрашиваемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о декретном отпуске (при наличии):

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

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

4. Цель запроса (для чего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Способ получения результата муниципальной услуги:

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

(указать способ получения запрашиваемого документа: лично, почта Росии, МФЦ, переслать в ПФ РФ)

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись заявителя)