****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.10.2016 г. № 395-р

г. Семилуки

**Об утверждении технологической схемы предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1:

1. Утвердить технологическую схемупредоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (прилагается).

2. Разместить технологическую схемупредоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района Л.В. Чугунову.

Глава администрации

Семилукского муниципального района И.Л. Кокорева

 Приложение
 к распоряжению администрации
 Семилукского муниципального района
 от 27.10.2016 г. № 395-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000831473 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 09.03.2016г. № 132 «Об утверждении административного регламента администрации Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонный опрос |
| Официальный сайт органа |
| Личное обращение |
| Портал госуслуг |
|  |
|  |
|  |

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 результатата «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 |
| 1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.Срок исполнения запроса может быть продлен на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. | 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.Срок исполнения запроса может быть продлен на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. | 1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей.2. К заявлению не приложены документы: а) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя; б) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).3. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | 1. Отсутствие документов в отделе организационно-контрольной и кадровой работы по запрашиваемой тематике. 2. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений;3. Неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования.4. Ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.5. В запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.6. Ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.7. Поступившее заявление о прекращении исполнения услуги. | Нет | - | Нет | - | - | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ; | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ; |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1. | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа.Должен быть действительным на срок обращенияза предоставлением услуги. | Да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати организации, выдавшей документ.Тексты документов, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. |
| 2. | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа | да | От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники | Документы, подтверждающие полномочия представителя | Документы,подтверждающиеправо подачизаявления от именизаявителя, должнысодержать подписидолжностного лица,подготовившегодокумент, датусоставлениядокумента, печатьорганизации,выдавшейдокумент, а такжесведения,подтверждающиеналичие правапредставителязаявителя наподачу заявленияот имени заявителя |

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/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче архивного документа (копии) | 1 экз., оригинал | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лицаподавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | Приложение 1 | нет |
| 2. | Заявление | Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, архивной выписки) | 1 экз., оригинал,  | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лицаподавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | Приложение 2 | нет |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1подлинник1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 4. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | 1подлинник1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |

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 | Формы (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 |
| 1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1. | Архивный документ из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии | нет | положительный | Письменная | нет | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ; | Постоянно | Постоянно |
| 2. | Уведомление об отсутствии в архиве архивного документа  | нет | положительный | Письменная | нет | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ; | Постоянно | Постоянно |
| 4. | Уведомление об отказе в выдаче архивного документа | нет | отрицательный | Письменная | нет | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ; | 5 лет | 5 лет |

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 |
| 1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1. Получение заявления, его регистрация и передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Соответствие заявления и документов установленным требованиям | В течение 1-го рабочего дня. | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Специалист МФЦ | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | Форма заявления о выдаче архивных документов (Приложения 1, 2 к технологической схеме). |
| 2. Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении |
| 2 | Рассмотрение заявления  | Осуществление действий, согласно установленным требованиям действующего законодательства | Не должен превышать 15 календарных дней с даты получения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю архивных копий, архивных выписок, либо уведомления об отказе в предоставлении архивных копий, архивных выписок |
| 3 | Выдача (направление) заявителю архивных справок, выписок, копий, либо уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок | Соблюдение сроков исполнения административной процедуры | Не более 3 рабочих дней. | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Специалист МФЦ. | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапросао 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 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 |
|  | 1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1.Единый порталгосударственныхи муниципальныхуслуг (функций).2.ПорталГосударственных имуниципальных услугВоронежской области3. Официальный сайт администрации | Нет | Нет | - | Нет | Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайторгана, предоставляющегоуслугу.2. Порталгосударственных услуг.3 ФГИС, обеспечивающаяпроцесс досудебного(внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

 Приложение № 1

 В администрацию

 Семилукского муниципального

 района Воронежской области

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

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

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение № 2

 В администрацию

 Семилукского муниципального

 района Воронежской области

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

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

(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) –нужное подчеркнуть

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

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

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

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

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

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

\*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.