УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Кордонского сельского поселения от 28.12.2015 №100

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** |  администрация Кордонского сельского поселения Кишертского муниципального района Пермского края  |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 10000011988 |
|  | **Полное наименование услуги** |  Предоставление архивных справок  |
|  | **Краткое наименование услуги** |  Предоставление архивных справок |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Кордонского сельского поселения от 11.12.2014 № 73 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальнойуслуги** | радиотелефонная связь  |
| Портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»** |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБКдля взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | предоставление архивных справок  | 15 кал. дней. |  | представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом | не предоставления документов указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя | нет  | нет | нет | - | - | при личном обращении в администрацию Кордонского сельского поселения, МФЦ, Портал государственных и муниципальныхуслуг, почтовая связь  | лично в администрации Кордонского сельского поселения на бумажном носителе, заказным письмом по почтовому адресу, 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. **Наименование услуги «Предоставление архивных справок»**
 |
|  | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица | паспорт, доверенность на законного представителя, решение суда; для юридических лиц приказ о назначении руководителем и устав (положение) или выписка из ЕГРЮЛ – для законного представителя юридического лица. |  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. | да | От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя ( доверенность)  | доверенность на законного представителя должна быть нотариально заверенная  |
|  | **Наименование «подуслуги» n.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** |  | **Наименования** **документов,** **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 |
| **Наименование услуги «Предоставление архивных справок»** |
|  | Заявление |  | заявление о предоставлении архивных справок | Оригинал 1 экз. | нет | форма документа | приложение №1 | приложение №2 |
|  | документ, удостоверяющий личность |  | паспорт РФ | копия 1 экз. оригинал для сверки  | нет |  |  |  |
|  | доверенность для представителя |  | доверенность | копия 1 экз | нет |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» n.** |
|  |  |   |  |   |    |   |   |   |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационноговзаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизитыактуальной****технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование услуги «Предоставление архивных справок»** |
| - | - | -  | - | -  | -  | -  | -  | -  |
| **Наименование «подуслуги» n** |
|  |  |   |  |   |   |   |   |   |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся 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 |
|  |  |  | **Наименование услуги «Предоставление архивных справок»** |
| 1 | предоставление архивных справок  | нет  | положительный | решение | нет |  |  | лично заявителю под роспись, либо заказным письмом, через МФЦ  | не предусмотрено | не предусмотрено |
| 2 | выдача ответа об отказе в предоставлении архивных справок | нет | отрицательный | нет | нет |  |  | Личное обращении граждан в администрацию сельского поселения, заказным письмом на почтовый адрес, через МФЦ | Не предусмотрен | Не предусмотрен |
|  |  |  | **Наименование «подуслуги» n.** |
|  |   |   |   |   |  |  |   |  |   |  |

**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 |
| **Наименование услуги «Предоставление архивных справок»** |
| **Наименование административной процедуры 1** |
| **1** | *Прием, регистрация заявления , необходимого для предоставления муниципальной услуги* | *подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимогодля предоставления муниципальной услуги.* | *1 р.д.* | *специалист по делопроизводству администрации Кордонского с/п* | *формы, бланки* | *нет* |
| **2** | *Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги* | *получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления*  | *15 кал. дн..* | *специалист по делопроизводству администрации Кордонского с/п* | *формы, бланки, принтер, сканер,* | *нет* |
| **3** | *предоставление Заявителю архивных справок или выдача ответа об отказе в предоставлении архивных справок* | *подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, архивных справок или выдача ответа об отказе в предоставлении архивных справок.* | *10 кал. дней* | *специалист по делопроизводству администрации Кордонского с/п* | *бланк письма, принтер, сканер.* | *нет* |
| **Наименование административной процедуры n** |
| **1** |  |  |  |   |   |   |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган**  | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**  | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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 |
| **Наименование услуги «Предоставление архивных справок»** |
| официальный сайт администрации Кордонского сельского поселенияЕдиный портал государственных и муниципальных услу | по электронной почте, через Единый портал | при личном обращении, в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу | - | В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.» В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа». | Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме или подана заявителем через представителя. Жалоба также может быть направлена по электронной почте в адрес администрации Кордонского сельского поселения или с использованием официального сайта администрации Кордонского сельского поселения, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или подана через МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение №1

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

 (Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес длякорреспонденции)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить архивную справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Для физического лица:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

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

 (наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

 Приложение №2

Иванова Степана Ивановича

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

п. Кордон, ул. Лесная, д.5

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

9-45-00

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить архивную справку: о заработной плате за период 1990 – 1995 г.г.

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

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

Для физического лица:

« 20 » марта 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

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

 (наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)