****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.11.2016 г. № 257-р

с.Нижнедевицк

**Об утверждении технологических схем**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

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

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Дручинина П.И.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Глава администрации

муниципального района В.И. Копылов

Куприянов А.И.

51-4-50

Визирование:

Руководитель аппарата администрации

Нижнедевицкого муницпального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дручинин П.И.

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

(дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к распоряжению администрации  Нижнедевицкого муниципального района  № 257 от 25.11.2016 |

**Типовая технологическая схема**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - муниципальный архив Нижнедевицкого муниципального района.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000042537  **3. Полное наименование услуги**  «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Нижнедевицкого муниципального района от 21.03.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».  **6. Перечень «подуслуг»**  Нет  **6. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);  - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);  - Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);  - Устав Воронежской области, принятый Воронежской областной Думой 25 мая и обнародованным 7 июня 2006 года («Коммуна», 2006, 10 июня);  - Закон Воронежской области от 30.03.2009 №12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» (Собрание законодательства Воронежской области, 2009, № 3, ст.72);  - постановление правительства Воронежской области от 16.09.2011 № 819 «Об утверждении Положения об архивном отделе Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, 22 сентября). |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **1. Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления «подуслуги»**  Муниципальный архив Нижнедевицкого муниципального района исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя;  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц  **2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»**  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов или справки об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**  Да.  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по тематическим запросам:  1. Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме;  2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;  Заявитель вправе приложить к запросу документы или их копии, связанные с темой запроса, а также указать иные сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса социально-правового характера, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации:  1. Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме.  2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;  3. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):  1. 1 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинник и копия;  3. 1 экз., копии  Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):  1. 1 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинник и копия;  3. 1 экз., подлинник и копия;  **3.Установление требования к документу**  Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Нет.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  Нет.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Нет.  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Нет.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Нет.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги». Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**  **1.Наименование «подуслуги»**  Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями и критериями принятия решений**  1. Прием заявления от заявителя;  2. Рассмотрение заявления;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  4. Выдача заявителю архивных документов (архивных справок, выписок и копий) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 10 минут;  2. 2 рабочих дня;  3. 27 дней.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом «подуслуги»**  Архивные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **2.Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»**  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом муниципального архива Нижнедевицкого муниципального района.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Выдача архивного документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии) - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение 1

В муниципальный архив администрации Нижнедевицкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку или выписку из постановления, решения и др. какого органа

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

за номером, дата, месяц, год или годы)

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

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

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

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

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

Если фамилия была другая, то указать ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение 2

**Форма заявления для юридического лица**

В муниципальный архив администрации Нижнедевицкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

ФИО должностного лица)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку или выписку из решения какого органа

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

за номером, дата, месяц, год или годы,

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

по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

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

с полным наименованием учреждения или организации)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение 3

**Форма заявления для физического лица**

В муниципальный архив администрации Нижнедевицкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(участок, бригада, смена)

год увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия (если была другая, то указать ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вх. №**

**Дата**