

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. Предоставление справки о трудовом стаже						
1.	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности документа, удостоверяющего личность гражданина, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Проверка полномочий представителя (законного представителя). Проверка сведений в доверенности, правомочия лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверка сведений в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверка действительности свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Проверка правильности заполнения заявления.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	

		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2.	Направление комплектов документов в администрацию Мирного при приеме заявления и документов в МФЦ	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов в администрацию Мирного в двух экземплярах. Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки.	В течении следующего рабочего дня за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
3.	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	В день поступления в общий отдел	Сотрудник, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	

4.	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей.		Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5.	Подготовка проекта	Подготовка проекта архивной справки о трудовом стаже, подписание ее заведующим архивом, главой администрации Мирного.	В течение 30 дней со дня поступления	Исполнитель, ответственный за	ПК, оргтехника	
6.	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	В течение 1 рабочего дня после подписания результата, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления услуги	Сотрудник администрации Мирного, ответственный за передачу документов		
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Архивная справка о трудовом стаже, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его представителю, через МФЦ, АРПГУ либо направляется почтовым отправлением.	В течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя	Сотрудник общего отдела или сотрудник МФЦ	ПК, оргтехника	
2. Предоставление справки о заработной плате						
1.	Прием заявления и документов в МФЦ	Установление личности заявителя. Проверка действительности документа, удостоверяющего личность гражданина, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		

<p>Проверка полномочий представителя (законного представителя). Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства.</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного</p>		
<p>Проверка правильности заполнения заявления.</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного</p>	<p>Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника</p>	
<p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного</p>		
<p>Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде.</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов</p>	<p>ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ</p>	
<p>Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги.</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного</p>	<p>Экспертная поддержка АИС МФЦ</p>	

2.	Направление комплектов документов в администрацию Мирного при приеме заявления и документов в МФЦ	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов в администрацию Мирного в двух экземплярах. Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки.	В течении следующего рабочего дня за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
3.	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	В день поступления в общий отдел	Сотрудник, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4.	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей.		Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5.	Подготовка проекта	Подготовка проекта архивной справки о заработной плате, подписание ее заведующим архивом, главой администрации Мирного.	В течение 30 дней со дня поступления	Исполнитель, ответственный за	ПК, оргтехника	

6.	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	В течение 1 рабочего дня после подписания результата, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления услуги	Сотрудник администрации Мирного, ответственный за передачу документов		
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Архивная справка о трудовом стаже, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его представителю, через МФЦ, АРПГУ либо направляется почтовым отправлением.	В течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя	Сотрудник общего отдела или сотрудник МФЦ	ПК, оргтехника	

3. Выдача копий архивных документов

1.	Прием заявления и документов в МФЦ	Установление личности заявителя. Проверка действительности документа, удостоверяющего личность гражданина, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Проверка полномочий представителя (законного представителя). Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		

		Проверка правильности заполнения заявления.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2.	Направление комплектов документов в администрацию Мирного при приеме заявления и документов в МФЦ	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов в администрацию Мирного в двух экземплярах. Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки.	В течении следующего рабочего дня за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	

3.	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	В день поступления в общий отдел	Сотрудник, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4.	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей.		Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5.	Снятие копии с оригинала	снятие копии с оригинала архивного документа, заверение ее у начальника организационного управления администрации Мирного или лица,	В течение 30 дней со дня поступления	Исполнитель, ответственный за	ПК, оргтехника	
6.	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	В течение 1 рабочего дня после подписания результата, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления услуги	Сотрудник администрации Мирного, ответственный за передачу документов		
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Архивная справка о трудовом стаже, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его представителю, через МФЦ, АРПГУ либо направляется почтовым отправлением.	В течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя	Сотрудник общего отдела или сотрудник МФЦ	ПК, оргтехника	

4. Выдача архивной выписки

1.	Прием заявления и документов в МФЦ	Установление личности заявителя. Проверка действительности документа, удостоверяющего личность гражданина, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Проверка полномочий представителя (законного представителя). Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Проверка правильности заполнения заявления.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	

		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или сотрудник администрации Мирного	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
2.	Направление комплектов документов в администрацию Мирного при приеме заявления и документов в МФЦ	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов в администрацию Мирного в двух экземплярах. Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки.	В течении следующего рабочего дня за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	
3.	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	В день поступления в общий отдел	Сотрудник, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4.	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей.		Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5.	Подготовка проекта	Подготовка проекта архивной выписки, подписание заверение начальником организационного управления администрации Мирного или лицом,	В течение 30 дней со дня поступления	Исполнитель, ответственный за	ПК, оргтехника	

6.	Передача результатирующих документов, предназначенны х для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю	В течение 1 рабочего дня после подписания результата, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления услуги	Сотрудник администрации Мирного, ответственный за передачу документов		
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Архивная справка о трудовом стаже, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его представителю, через МФЦ, АРПГУ либо направляется почтовым отправлением.	В течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя	Сотрудник общего отдела или сотрудник МФЦ	ПК, оргтехника	