**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Архивный отдел Администрации Артинского городского округа (далее –архивный отдел) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000235104 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Артинского городского округа от 09.08.2019 г. № 916 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Официальный сайт архивного отдела |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 |
| 30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ | 30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ | 1. Отсутствие в запросе:  1) наименования юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии);  2) почтового и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;  3) интересующего заявителя вопроса, события, факта, сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации.  2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.  3. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  4. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц. | 1. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;  2. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  3. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;  4. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;  5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц. | нет | - | не взимается | | - | - | посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов | посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях услуги | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 | 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам;  2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1. | -  Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством РФ | - | наличие | уполномоченный представитель физического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) |
| законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) | документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя) | установлены законодательством |
| уполномоченный представитель юридического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) |
| законный представитель юридического лица | протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | установлены законодательством |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1/0 | нет | В запросе заявителя должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;  3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ) | 1/0 | удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ) | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;  дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия) | 1/0 | удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1/0 | удостоверение личности военнослужащего РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0 | удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) | доверенность | 1/1 | нет | простая письменная доверенность (предоставляется оригинал), нотариально заверенная доверенность (предоставляется оригинал с копией, которая заверяется уполномоченным лицом ГБУ СО «МФЦ») | \_ | \_ |

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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) | 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;  4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;  7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;  8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;  9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела;  10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью; извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;  11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;  12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»; после текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;  13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела и печатью архивного отдела;  14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа; все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью его руководителя. | положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив |
| 2 | Письмо (ответ на запрос) | 1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:  1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);  2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;  3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.  2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.  4. Если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом. | отрицательный | Приложение 5 к технологической схеме | Приложение 6 к технологической схеме | посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Прием и регистрация запроса заявителя | Сотрудник архивного отдела:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;  2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;  3) поступивший в архивный отдел запрос заявителя регистрируется;  4) В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 21 Регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.  В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел. | 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут;  2) запрос заявителя, поступивший в архивный отдел, регистрируется в день поступления  3) информирование заявителя в случае получении запроса в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | сотрудник архивного отдела | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | приложение 1 |
| Сотрудник МФЦ:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.  2) В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 21 Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.  3) Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.  4) Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.  5) Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.  6) Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в архивный отдел.  7) Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней. | Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.  В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу. | Сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | приложение 1 |
| 2 | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | 1) зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке;  2) руководитель архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;  3) сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;  4) архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.  5) Результатом выполнения административной процедуры является определение:  1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;  2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;  3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.  6) Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела. | срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней | руководитель, сотрудник архивного отдела | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив (или организацию), или направление рекомендаций заявителю | 1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;  2) в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;  3) результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию;  4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.  5) ответ на запрос с уведомлением заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию, или рекомендации, подготовленный по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив);  6) сотрудник МФЦ выдает ответ на запрос заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);  7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ | в течение 5 дней со дня регистрации запроса | руководитель, сотрудник архивного отдела  (МФЦ) | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1) работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос;  3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела;  4) архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;  5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела;  6) архивная справка (архивная выписка, архивная копия) подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив);  7) сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);  8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ | срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации | руководитель, сотрудник архивного отдела (МФЦ) | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ | запись на прием в архив не осуществляется,  в МФЦ через администратора в отделении | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | в личном кабинете на ЕПГУ | посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ |

Приложение 1

к технологической схеме

Фома заявления

для оформления архивной справки

Архивный отдел Администрации Артинского городского округа

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ**

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ПО ДОКУМЕНТАМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка | |  | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах) | |  | |
| 3 | Адрес, по которому выслать справку (домашний адрес, контактный № телефона заявителя) | |  | |
| 4 | О чем запрашивается справка: - о трудовом стаже, - о заработной плате, - об образовании, - о награждении | |  | |
| 5 | Указать точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть) | |  | |
| 6 | Начало работы, учебы (год, число, месяц) | Конец работы, учебы (год, число, месяц) | | Должность |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления запроса «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дата исполнения запроса «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

к технологической схеме

Образец заполнения заявления

для оформления архивной справки

Архивный отдел Администрации Артинского городского округа

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ**

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ПО ДОКУМЕНТАМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка | | Иванов Иван Иванович  ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург, 620000,  8 (343) 1111111 | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах) | | - | |
| 3 | Адрес, по которому выслать справку (домашний адрес, контактный № телефона заявителя) | | ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург, 620000 | |
| 4 | О чем запрашивается справка: - о трудовом стаже, - о заработной плате, - об образовании, - о награждении | | о подтверждении стажа (заработной платы) за период работы экономистом в Свердловском лесхозе в октябре 1985 – ноябре 1989 гг. | |
| 5 | Указать точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть) | | для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации | |
| 6 | Начало работы, учебы (год, число, месяц) | Конец работы, учебы (год, число, месяц) | | Должность |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления запроса «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дата исполнения запроса «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 3

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп архивного отдела | Адрес заявителя |

**Архивная справка** (архивная выписка)

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. имеются сведения о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с постановлением (распоряжением) № \_\_\_\_\_. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: ф. \_\_\_ оп. \_\_\_, д.\_\_\_ л. \_\_\_

Зав. архивным отделом (печать, подпись) ФИО

Старший инспектор по архивным делам (подпись)

Исполнитель

телефон

Приложение 4

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп архивного отдела | Иванову И.И.  ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

**Архивная справка** (архивная выписка)

В документах архивного фонда «Свердловский городской Совет народных депутатов» имеются сведения о вводе в эксплуатацию 09.11.1985 объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Армавирская, д. 100, г. Свердловск в соответствии с решением Свердловского городского Совета народных депутатов № 100 от 09.11.1985.

Основание: ф. 100, оп. 1, д.100,л. 100.

Зав. архивным отделом (печать, подпись) ФИО

Старший инспектор по архивным делам (подпись)

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп архивного отдела | Адрес заявителя |

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информирую, что в документах архивного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется (не выявлено).

Зав. архивным отделом (печать, подпись) ФИО

Старший инспектор по архивным делам (подпись)

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп архивного отдела | Иванову И.И.  ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую, что архивных документов о вводе в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Армавирская, д. 100, г. Екатеринбург в муниципальном архиве не выявлено.

Зав. архивным отделом (печать, подпись) ФИО

Старший инспектор по архивным делам (подпись)

Исполнитель

телефон