|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (v2)**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава администрации Асиновского района  Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Данильчук  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

г. Асино

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Муниципальный архив Администрации Асиновского района (далее - муниципальный архив Администрации Асиновского района) |
| **2** | **Номер услуги в федеральном**  **реестре** | 7020800010003598241 |
| **3** | **Наименование муниципальной услуги** | Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий. |
| **4** | **Краткое наименование муниципальной услуги** | Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий. |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление Главы администрации Асиновского района от 20.04.2015 № 707 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (в редакции от 30.06.2015 № 1025; от 20.04.2016 № 511; от 20.11.2017 № 1800) |
| **6** | **Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | - Единый портал государственных услуг (функций) ЕПГУ;  - терминальные устройства в МФЦ;  - официальный сайт муниципального образования «Асиновский район» [www.asino.ru](http://www.asino.ru);  - телефонная связь;  - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о подуслуге «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления 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)** | **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 | 12 |
| 1 | 30  календарных дней (со дня реги-страции заявления в муници-пальном архиве Админи-страции Асинов-ского района) | 30 календарных дней с момента подачи заявления в МФЦ | Несоответствие подаваемых документов информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале | 1) отсутствие наименования юр. лица, для граждан – ФИО, почтового или электронного адреса заявителя;  2) отсутствие необходимых сведений для проведения поисковой работы;  3) текст заявления не поддается прочтению;  4) невозмож-ность предо-ставления сведений в связи с недопустимо-стью разглашения гос. или иной охраняемой законом тайны;  5) многократно повторяющийся вопрос;  6) содержание нецензурных или оскорбительных выражений;  7) отсутствие полномочий, выступать от имени третьих лиц. | Нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в муниципальный архив администрации Асиновского района;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Единый портала государственных услуг (функций) – ЕПГУ;  4. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты администрации Асиновского района или архива.  6. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. Почтовая связь  3. В МФЦ на бумажном носителе |

Раздел 3. Сведения о заявителях государственной услуги«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | Документ, удостове-ряющий личность:  1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченный предста-витель (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Документ, удостоверяю-щий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ.  1.2. Временное удостоверение личности граж-данина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2. Временное удостовере-ние  личности  гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должен быть заверен нотариусом. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ  2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги«Выдача архивных справок, архивных выписок

и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, 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 |
| 1 | Запрос (обращение) установленной формы | Заявление о выдаче  архивной справки,  архивной выписки,  архивной копии | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование  в дело | Нет | 1. Данные о заявителе (физическом или юридическом лице) с согласием на обработку персональных данных.  2. Почтовый и/или электронный адрес, номер контактного телефона.  3. Интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.  4. Форма получения заявителем ответа | Приложение № 2 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 1.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2. Доверенность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. | - | - |

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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат подуслуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся 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 |
| 1 | Архивная справка | 1. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя).  2. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу результат визируется Главой администрации Асиновского района. | Положительный | нет | нет | 1. Личное обращение в муниципальный архив администрации Асиновского района;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Единый портала государственных услуг (функций) – ЕПГУ;  4. По адресу электронной почты заявителя.  5. Почтовая связь | 5 лет | 1 месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Архивная копия,  архивная выписка | Визируется заместителем Главы администрации Асиновского района по управлению делами | Положительный | нет | нет | 1. Личное обращение в муниципальный архив администрации Асиновского района;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Единый портала государственных услуг (функций) – ЕПГУ;  4. По адресу электронной почты заявителя.  5. Почтовая связь | 5 лет | 1 месяц |
| 3 | Письменное мотивированное уведомление об отказе в случае невозможности предоставлении муниципальной услуги | Визируется заместителем Главы администрации Асиновского района по управлению делами | Отрицательный | нет | нет | 1. Личное обращение в муниципальный архив администрации Асиновского района;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Единый портала государственных услуг (функций) – ЕПГУ;  4. По адресу электронной почты заявителя.  5. Почтовая связь | 5 лет | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| **1.Прием и регистрация заявления (при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ)** | | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность или подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  МФЦ | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае, если заявитель обращается без заявления, то:  специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | | Специалист МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер  АИС МФЦ | Приложение № 2 |
| **2. Передача и прием пакета документов и прилагаемых к нему документов в администрации Асиновского района** | | | | | | | |
| 2.1. | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в администрацию Асиновского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в приемную администрации Асиновского района | 1 рабочий день | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | **-** |
| 2.2. | Прием пакета документов специалистом по делопроизводству администрации Асиновского района от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист по документообороту и контролю администрации Асиновского района принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. | 1 рабочий день | | Специалист по документообороту и контролю администрации Асиновского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер | **-** |
| **3. Прием документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в муниципальный архив администрации Асиновского района)** | | | | | | | |
| 3.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист муниципального архива проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист муниципального архива устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 3 мин. | Ведущий специалист муниципального архива администрации | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер | - |
| 3.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам | | 10 мин. | Ведущий специалист муниципального архива администрации | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер | - |
| 3.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю оказывается помощь в его составлении. | | 5 мин. | Ведущий специалист муниципального архива администрации | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер | Приложение № 2 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **4. Регистрация заявления, рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 4.1. | Регистрация заявления | 1. Специалист по делопроизводству администрации Асиновского района передает пакет документов, полученный лично, посредством почтовой связи или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Асиновского района для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист муниципального архива администрации Асиновского района при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, переходит к следующему действию. | | 5 мин. | Ведущий специалист муниципального архива администрации | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер | **-** |
| 4.2. | Рассмотрение заявления и представленных документов | Основание для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.  Специалист проверяет наличие и правильность оформления документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | 5 мин | Ведущий специалист муниципального архива администрации | - | - |
| 4.3. | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения | В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлено отсутствие сведений, определяющих предмет поиска, или реквизитов запрашиваемого документа, специалист, ответственный за рассмотрение заявления по существу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | 5 мин | Ведущий специалист муниципального архива администрации | - | - |
| **5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 5.1. | Подготовка результата | Специалист проводит поисковую работу по имеющимся источникам информации | | 14 рабочих дней | Ведущий специалист муниципального архива администрации | Технологи-ческое обеспечение:  принтер  компьютер | - |
| Специалист распечатывает архивную справку, делает копии документов либо составляет справку об отказе в информации | | 1 рабочий день |
| Специалист направляет архивную справку, копию документов либо справку об отказе для согласования и подписания заместителю Главы администрации Асиновского района по управлению делами | | 1 рабочий день |
| Специалист муниципального архива регистрирует документ, указывает номер и дату. | | 1 рабочий день |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве** | | | | | | | | | | | | | 6.1. | Уведомление заявителя (его представителя) о готовности результата предоставления услуги | Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | | 1 рабочий день | | Специалист муниципального архива | | Телефонная связь, электронная почта (при наличии) | | - | | | 6.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист муниципального архива проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист муниципального архива устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 3 мин. | | Специалист муниципального архива | | Технологи-ческое обеспечение:  принтер,  компьютер | |  | | | 6.3. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист выдает результат на бумажном носителе заявителю (его представителю) при личном обращении в муниципальный архив, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ. | | 2 мин. | | Специалист муниципального архива | | - | | - | | | 6.4. | Регистрация факта выдачи результата в в журнале учета выдачи результатов | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в журнале регистрации. | | 3 мин. | | Специалист муниципального архива | | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер | | - | | | **7. Передача результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ ТО МФЦ** | | | | | | | | | | | | | 7.1. | Прием-передача результата предоставления муниципальной услуги | | 1. Специалист муниципального архива передает пакет документов в приемную администрации Асиновского района для передачи в ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ либо нарочный забирает результат предоставления муниципальной услуги в приемной администрации Асиновского района | | 1 рабочий день | | Специалист муниципального архива, специалист по документообороту и контролю администрации Асиновского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | **-** | | **8. Выдача результата муниципальной услуги в ОГКУ ТО МФЦ** | | | | | | | | | | | | | 8.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | 3 мин | |  | |  | |  | | 8.2. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | Специалист выдает результат на бумажном носителе заявителю (его представителю) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ. | | 3 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | - | | - | | 8.3. | Регистрация факта выдачи результата в АИС МФЦ | | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или в журнале регистрации. | | 3 мин. | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер | | - | | 8.4. | Передача сведений из МФЦ о выданных результатах в администрацию | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает сведения о выданных результатах в администрацию района | | 1 рабочий день | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | | Технологи-ческое обеспечение:  компьютер, телефонная связь | | - | | | | | | | | |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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 | 4 |
| 1. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район»: <http://asino.ru>;  2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Нет | официальный сайт администрации муниципального образования «Асиновский район» |

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**ЗАПРОС (обращение)**

**для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам Асиновского муниципального архива.**

***(Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных[[1]](#footnote-1)).***

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть):  1. Отведение земельного участка под строительство.  2. О награждении.  3. О приватизации жилья.  4. О переименовании улицы.  5. О предоставлении жилой площади.  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Реквизиты запрашиваемого документа  (вид документа, №, дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование организации, выдавшей документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, указанная в документе: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес земельного участка, адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Почтовый адрес, № телефона |  |
| Дата Подпись  заявителя | Реквизиты запрашиваемого документа  фонд опись дело лист |

Архивную копию (выписку, справку) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата, подпись

1. См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 18.06.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25). [↑](#footnote-ref-1)