**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 | Администрация Артемовского городского округа. Административные процедуры выполняет работник архивного отдела Администрации Артемовского городского округа (далее - архивный отдел).  В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальный архив и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | - |
|  | 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 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.10.2019 № 1217-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.10.2022 № 1031-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.10.2019 № 1217-ПА» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Официальный сайт муниципального архива |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| 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 |
| Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.  Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя. | Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.  Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя. | 1. Отсутствует в запросе:  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.  неправильное  2. заполнение запроса, указанного в пункте 1 настоящего пункта, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 1 настоящего пункта;  3. заполнение запроса, указанного в пункте 1 настоящего пункта, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком. | - если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;  - если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа. 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 конфиденциальную информацию;  - 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 муниципального архива 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;  - если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя и работников архивного отдела и муниципального архива, а также членам их семей. Руководитель муниципального архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;  - если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от его имени третьих лиц. | Отсутствуют | - | Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | | - | - | посредством личного обращения заявителя или посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью. | посредством личного обращения заявителя в муниципальный 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, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);  2) законный представитель лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта. | - | - | 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.  Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.  Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия. | 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 и офицера запаса | 1/0 | удостоверение личности военнослужащего РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1/0 | удостоверение личности советского гражданина | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Паспорт гражданина СССР | 1/0 | удостоверение личности советского гражданина | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений | 1/0 | удостоверение личности военнослужащего СССР Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Общегражданские заграничные паспорта | 1/0 | удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей | 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) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются 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 муниципального архива;  8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;  9) архивная справка подписывается директором муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;  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 директора муниципального архива и печатью муниципального архива;  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 муниципального архива и подписью его директора.  15. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. | положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | посредством личного обращения заявителя в муниципальный архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе. | Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет. | Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. |
| 2 | Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений | При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 календарных дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.  Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. | отрицательный | Приложение 5 к технологической схеме | Приложение 6 к технологической схеме | посредством личного обращения заявителя в муниципальный 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 | Основанием для начала выполнения административной процедуры является: 1. Поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.  2. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.  3. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  4. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении муниципального архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю муниципального архива.  5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.  6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).  Основания отказа в приеме документов:  1. Отсутствует в запросе:  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.  неправильное  2. заполнение запроса, указанного в пункте 1 настоящего пункта, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 1 настоящего пункта;  3. заполнение запроса, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком. | 1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в муниципальном архиве, а также при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не должен превышать 15 минут.;  2) Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  3) В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив, 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 муниципальный архив. | сотрудник муниципального архива (и МФЦ) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (при наличии технической возможности) | приложение 1 |
| 2 | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.  1. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя работнику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.  2. Работники муниципального архива 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.  3. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса, муниципальный архив письменно запрашивает у заявителя сведения для уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Если запрос поступил в электронной форме, муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, запрашивает 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.  4. 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 работник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.  5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива. | Срок исполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней. | руководитель, сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение (при наличии технической возможности) | - |
| 3 | Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив (или организацию), или направление рекомендаций заявителю | 1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  2. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 календарных дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.  3. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в электронной форме в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено).  Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.  4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.  5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива. | в течение 5 календарных дней со дня регистрации | руководитель, сотрудник муниципального архива (и МФЦ) | документационное обеспечение, технологическое обеспечение (при наличии технической возможности) | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  2. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Срок исполнения запроса – 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).  3. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 календарных дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.  4. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.  Архивная справка, архивная выписка и 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. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.  5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.  6. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.  7. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.  При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.  8. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.  9. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.  10. При поступлении запроса в МФЦ:  - Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.  - Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных  и муниципальных услуг.  - В случае получения электронных документов, направленных  в многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных  и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги,  и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в рамках комплексного запроса, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».  - Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность,  а также проверяет полномочия представителя.  - Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.  - Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.  - Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. | Срок исполнения запроса – 30 календарных дней со дня его регистрации. | руководитель, сотрудник муниципального архива, (МФЦ) | документационное обеспечение, технологическое обеспечение (при наличии технической возможности) | - |

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 |
| информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru/25875/2/info, на официальных сайтах Артемовского городского округа (www.artemovsky66.ru), муниципального архива (www.art-arxiv.ru), информационном стенде муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону. | запись на прием в архив не осуществляется,  в МФЦ через администратора в отделении | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте муниципального архива размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций). | При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе. | - | в личном кабинете на ЕПГУ | В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив, Администрацию Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  Жалобу на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива, также возможно подать руководителю муниципального архива.  В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.  Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.  Информация размещена на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  на официальных сайтах: Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), муниципального архива (www.art-arxiv.ru), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);  на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги. |

Приложение 1

к технологической схеме

Фома заявления

для оформления архивной справки

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  - Наименование юридического лица;  - Фамилия имя, отчество\*, год рождения физического лица. |  |
| Фамилия, имя, отчество\*, год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы |  |
| Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Количество экземпляров документов |  |
| Цель получения архивной справки |  |
| Адрес, по которому выслать справку, справочные данные заявителя услуги:  - почтовый адрес;  - электронный адрес\*;  - контактный телефон |  |

\*При наличии

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

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

Дата подачи заявления

« » 20 г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

Дата получения

Приложение 2

к технологической схеме

Образец заполнения заявления

для оформления архивной справки

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  - Наименование юридического лица;  - Фамилия имя, отчество\*, год рождения физического лица. | Иванов Иван Иванович  ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург, 620000,  8 (343) 1111111 |
| Фамилия, имя, отчество\*, год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы | \_ |
| Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации | акт ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества в октябре – ноябре 1985 года по адресу: ул. Армавирская, д. 100, г. Екатеринбург  (о подтверждении стажа (заработной платы) за период работы экономистом в Свердловском лесхозе в октябре 1985 – ноябре 1989 гг.) |
| Количество экземпляров документов | 1 |
| Цель получения архивной справки | для предоставления в Росреестр  (для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации) |
| Адрес, по которому выслать справку, справочные данные заявителя услуги:  - почтовый адрес;  - электронный адрес\*;  - контактный телефон | ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург, 620000 |

\*При наличии

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

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

Дата подачи заявления

« » 20 г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

Дата получения

Приложение 3

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | 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. \_\_\_

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 4

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| artemovskii_rayon_coa  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **Артемовского городского округа**  **«ЦЕНТР АРХИВНОЙ**  **ДОКУМЕНТАЦИИ»**  Чехова ул., д. 30, г.Артемовский,  Свердловская область, 623782  Тел. (34363) 2 72 71  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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.

Директор (печать, подпись) В.К. Коваленко

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Адрес заявителя |

Об исполнении запроса

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

Руководитель муниципального архива (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| artemovskii_rayon_coa  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **Артемовского городского округа**  **«ЦЕНТР АРХИВНОЙ**  **ДОКУМЕНТАЦИИ»**  Чехова ул., д. 30, г.Артемовский,  Свердловская область, 623782  Тел. (34363) 2 72 71  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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.

Директор (печать, подпись) В.К. Коваленко

Исполнитель

телефон