

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор Администрации Частозерского района
А.В. Дружков

2021г.



Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Частозерского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161111676
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Частозерского района от 31.07.2020 г. № 616 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Частозерского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) региональный портал государственных услуг официальный сайт органа анкетирование граждан при обращении за услугой в орган местного самоуправления другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения заявителя)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления «услуги»	Срок предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
					наличие платы	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственно й пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11

Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве

течении 30 календарных ей	нет	1) если в заявлении отсутствует информация, указанная в пункте 23 Регламента; 2) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию; 3) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные.	нет	нет	нет	нет	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через личный кабинет на ЕПГУ, почтовая связь	Лично; через ГБУ «МФЦ»; почтовая связь
------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----	-----	-----	---	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

2	3	4	5	6	7	8
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» представителем 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
Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве являются: - физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; - российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами (далее – заявитель).	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.	Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документа и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Возможно	Уполномоченные представители физических или юридических лиц, наделенные полномочиями выступать от имени юридического лица, в силу доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательством	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	В соответствии с действующим законодательством
Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнены документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве							
1	Заявление	Заявление о выдаче архивной справки или архивной копии документов, находящихся в муниципальном архиве	1 подлинник	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Согласно Приложению 1 к настоящей технологической схеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя. Юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).	1 копия	Нет	Нет	Нет	-
3	Письменное разрешение гражданина	Письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина.	1 подлинник	Если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц).	Нет	Нет	-
4	Письменное разрешение	Письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.	1 подлинник	Если собственник или владелец архивных документов определил условия по их использованию	Нет	Нет.	-

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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве								

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документ, являющийся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»		
						Способы получения результата «услуги»	в органе	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве								
1	Архивная справка, копия архивных документов	1. Реквизиты (дата, номер) 2. Наименование документа 3. Запрашиваемая заявителем информация 4. Должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего справку 5. Гербовая печать	Положительный	Нет	Нет	- лично в архиве Администрации Частозерского района, на бумажном носителе; - в ГБУ «МФЦ», на бумажном носителе; - почтовая связь	1 год	14 дней
2	Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Реквизиты (дата, номер) 2. Наименование документа 3. Причины отказа в предоставлении запрашиваемой заявителем	Отрицательный	Нет	Нет	- лично в архиве Администрации Частозерского района, на бумажном носителе; - в ГБУ «МФЦ», на бумажном носителе; - почтовая связь	1 год	14 дней

	информации 4. Должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего справку 5. Гербовая печать						
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

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
Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве						
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Регистрация заявления	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Частозерского района Заявление (запрос), поступившее в Администрацию Частозерского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Частозерского района	1 день	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции	Журнал регистрации заявлений	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление запросов не требуется					
3. Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов						
3.1	Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче архивной справки (копии)	Не более 7 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		
4. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги						
4.1	Подготовка архивной справки (копии) либо отказа в выдаче архивной справки (копии)	Специалист архива Администрации Частозерского района оформляет архивные справки или копии архивных документов, находящиеся в муниципальном архиве, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Должностное лицо Администрации Частозерского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивные справки, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении	30 календарных дней	Должностное лицо Администрации Частозерского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги		

2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	доставка. Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 10
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	ГБУ «МФЦ»	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пуллет выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

1	2	3	4	5	6	7
<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»</p> <p>1. На официальном сайте Администрации Частозерского района в сети «Интернет» по ссылке: http://admprg.ru.</p> <p>2. На ЕПГУ.</p> <p>3. На официальном сайте ГБУ «МФЦ» http://www.mfc45.ru.</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»</p> <p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ» http://www.mfc45.ru.</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»</p> <p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»</p> <p>4</p> <p>Заявление (запрос) подписанное электронной цифровой подписью с необходимыми документов в электронной форме, поступившее в Администрацию Частозерского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Частозерского района, ответственным за ведение делопроизводства, без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>5</p> <p>нет</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»</p> <p>6</p> <p>Личный кабинет на сайте ЕПГУ</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»</p> <p>7</p> <p>- в Администрацию Частозерского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде;</p> <p>- в электронном виде при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта - через ГБУ «МФЦ».</p> <p>- в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.</p>
<p>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</p>						