ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Лиманский район», при участии Лиманского филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000208928 |
| 3. | Полное наименование услуги | Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 25.11.2014 № 1271 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | 1. Отсутствие в запросе:  - наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);  -почтового и (или) электронного адреса заявителя;  -указания темы (вопроса);  - хронологии запрашиваемой информации;  2. Направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве архивных документов;  3. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме). | Отсутствие права на получение архивных документов ограниченного доступа. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении администрации, МФЦ;  2. По почте;  3. Посредством регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) или единого портала [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);  4. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме документы. | 1. Лично под роспись;  2. По почте, простым письмом;  3. Через сотрудника МФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | | |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
|  | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители | Учредительные документы | Устав, учредительный договор, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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. Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | | |
|  | Заявление | Запрос о предоставлении архивной справки (выписки, копии) | 2 экз., оригинал | нет | Наличие в запросе наименования юридического лица, (фамилии, имени, отчества – для граждан), почтового и (или) электронного адреса заявителя, темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;  действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |

**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 |
| . Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | | | |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| . Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки. | Архивная справка, архивная копия, архивная выписка подписывается начальником отдела делопроизводства и архива | положительный | - | - | 1. Лично под роспись; 2. по почте, простым письмом; 3. через сотрудника МФЦ | 5 лет | - |
| 2. | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа и подписывается начальником отдела делопроизводства и архива | отрицательный | - | - | 1. Лично под расписку заявителя в получении уведомления об отказе в приеме документов;  2. по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;  3. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью;  4.через сотрудника МФЦ. | 5 лет | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| . Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация запроса. | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация запроса | Должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя; принимает документы путем регистрации запроса в журнале учета и регистрации запросов; на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии; направляет заявление и документы на визу начальнику отдела делопроизводства и архива; передает в соответствии с визой должностному лицу отдела делопроизводства и архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Не более 3 дней | Должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2. Проверка на правильность заполнения запроса | | | | | | |
| 1. | Проверка на правильность заполнения запроса | Наличие в запросе наименования юридического лица, (фамилии, имени, отчества – для граждан); почтового и (или) электронного адреса заявителя; темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации;  наличие в составе хранящихся в архиве документов, документов и информации в соответствии с запросом;  действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме. | Не более 2 дней | Должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 1. Анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса | | | | | | |
| 1. | Анализ тематики поступившего запроса и исполнение запроса | Должностное лицо: определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов, необходимый для исполнения запроса; просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки; проводит проверку архивных документов на соответствие сведениям изложенным в запросе; направляет архивную справку, архивную копию, архивную выписку начальнику архивного отдела на подпись; осуществляет выдачу архивной справки, архивной копии, архивной выписки способом, указанным в заявлении | Не более 25 дней, в случае исполнения запроса по научно-справочному аппарату не более 10 дней. | Должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Архивные документы, списки фондов, компьютер, принтер |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» 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 о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 | 7 |
| 1. . Информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» http://liman.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:   1. Лично; 2. Направлена по почте, по электронной почте; 3. Посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/)), на региональном портале ([http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)), на едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); 4. посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации. 5. Через МФЦ |

Приложение № 1

Начальнику отдела делопроизводства и архива

администрации МО «Лиманский район»

Е. Н. Курмакаевой

от Ф.И.О. (для граждан), наименование

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить мне архивную справку (выписку, копию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения, отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);

- через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- через МФЦ.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 2

Начальнику отдела делопроизводства и архива

администрации МО «Лиманский район»

Е. Н. Курмакаевой

от Савенкова Николая Ивановича

Ф.И.О. (для граждан), наименование(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес 416410, Астраханская область,

Лиманский район, п. Лиман, ул. Советская, 12

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

2-32-72

Запрос

Прошу предоставить мне архивную справку (выписку, копию)

распоряжения главы администрации Лиманского поссовета от 08.10.1993 № 270-р, на земельный участок, принадлежащий на праве собственности Савенкову Ивану Петровичу

в (на) п. Лиман, ул. Советская, 12

за 1993 г.

Примечание: в 2 экземплярах для вступления в наследство.

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения, отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);

- через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- через МФЦ.

Приложение: копия свидетельства на право собственности на землю

(указать перечень прилагаемых документов)

Подпись заявителя Савенков /Савенков Н.И./

фамилия, инициалы

25.11.2016г.

дата