ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Харабалинский район».  Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - архивный отдел администрации МО «Харабалинский район».  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000281918 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Харабалинский район» от 01.07.2013 № 684 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Хара-балинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа МСУ |
| другие способы: личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге (о «подуслугах»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основанияотказа 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. Общие сведения Об услуге Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги(в исключительных случаях: в зависимости от объема и хронологического периода запроса,- начальник архивного отдела, либо уполномоченное на это должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на тридцать дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя) | Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги(в исключительных случаях: в зависимости от объема и хронологического периода запроса,- начальник архивного отдела, либо уполномоченное на это должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на тридцать дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя) | Нет | - отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;  - неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);  - ограничение доступа к документам, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;  - запрос на информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;  - ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;  - в случае, если текст запроса не поддается прочтению;  - отсутствие в запросе фамилии (наименования организации) и/или почтового адреса заявителя.  - имеющиеся в тексте запроса нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы; | Основаниями для приостановления рассмотрения запроса может быть недостаточная информация от заявителя.  Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается начальником архивного отдела в течение семи рабочих дней с момента его регистрации. | Нет  После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги. | нет | нет | нет | По выбору заявителя заявлениепредставляется:  в администрацию либо в МФЦ посредством личного обращения, направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Результат (на бумажном носителе) может быть получен по почте или при личном обращении в архивный отдел |

**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. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | | |
|  | физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме. | Документы, удостоверяющие личность гражданина. | оригинал | да | - | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. | оригинал |

**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. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | | |
| 1 | - | Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме;  Заявитель вправе приложить к запросу документы или их копии, связанные с темой запроса, а также указать иные сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса. | нет | нет | В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью. | См.  Приложения №№ 1, 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 | SIDэлектронного  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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | | | |
| нет | 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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | | | |
|  | Архивная копия документа, архивная выписка из документа, архивная справка социально-правового характера, информационное письмо - уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги из-за отсутствия запрашиваемых сведений или документов. | В конце архивной справки, архивной выписки, архивной копии приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для их составления.  В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты и скреплены печатью. | Выдача архивной копиидокумента, архивной выписки из документа, архивной справки социально-правового характера, - положительный результат;  Информационное письмо - уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги из-за отсутствия запрашиваемых сведений или документов – отрицательный ответ. | Документы составляются на официальном бланке администрации муниципального образования «Харабалинский район», подписываются начальником архивного отдела и заверяются гербовой печатью администрации. | Приложения №№ 3,4,5 к технологической схеме, | Выдача лично заявителю конечного результата оказания муниципальной услуги, через МФЦ, либо направление заявителю по почте простым письмом.  Вслучае взаимодействия с заявителем в электронном виде, уведомление об отказе направляется также в электронном виде, если в заявлении не указано иное. | 5 лет | нет |

**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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | | | | | | |
|  | | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | Нет | 1 рабочий день | | Архивный отдел администрации МО «Харабалинский район», прием документов МФЦ | | документационное обеспечение,технологическое обеспечение, специализированное программное обеспечение, наличиеключа электронной подписи | Приложение 1,2 к технологической схеме |
|  | | | рассмотрение заявления; определение необходимых для работы документов по НСА архива; поиск нужной информации по документам архивных фондов, необходимой для исполнения запроса | | Нет | 25 календарных дней | | Архивный отдел администрации МО «Харабалинский район» | | документационное обеспечение (НСА), наличие необходимого оборудования: копировального аппарата сканера | нет |
|  | | | подготовка, оформление архивной справки (копии, выписки) или уведомление заявителя о невозможности исполнения запроса с указанием причин и выдача справки заявителю | Нет | | 3 рабочих дня | | Архивный отдел администрации МО «Харабалинский район» | документационное обеспечение (НСА), наличие необходимого оборудования: копировального аппарата, принтера, сканера | нет | |
|  | | | выдача заявителю документа по теме запрашиваемой информации. | нет | | 1 рабочий день. | | Архивный отдел администрации МО «Харабалинский район», МФЦ | документационное обеспечение,технологическое обеспечение: наличие необходимого оборудования: копировального аппарата. | нет | |

**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. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | | | | | | |
| - на официальном сайте администрации <http://www.harabaly.ru>,  - на официальном сайте МФЦ <http://mfc.astrobl.ru>,  - на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru,  -на едином портале http://www.gosuslugi.ru | нет | Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, зафиксированное на бумажном носителе | По выбору заявителя заявление представляется:  в администрацию либо в МФЦ посредством личного обращения, направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме). | нет | Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85148) 5-16-95 или при личном обращении к специалисту архивного отдела в часы приема по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Ленина, 14; или Специалисту МФЦ по адресу: Астраханская область, г. Харабали 7-й квартал. | Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.  В электронном виде жалоба может быть подана  посредством  официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - единого портала либо регионального портала.  Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы |