**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган))* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"* |
| 3. | Полное наименование  услуги | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов |
| 4. | Краткое наименование  услуги | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *(указать наименование и реквизиты решения Уполномоченного органа, принявшего административный регламент предоставления муниципальной услуги)* |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опросы, телефонный опрос)  2. Терминальные устройства в МФЦ  3. Единый портал государственных услуг  4. Региональный портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государстве иной 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 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе  15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе (по научно-справочному аппарату архива). | - | Если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности | 1) отсутствие документов, указанных в разделе 4 ТС;  2) несоответствие запроса (заявления) установленным требованиям (запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц, заявление составляется рукописно или машинописно в произвольной форме (для физических лиц), запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя, почтовый адрес заявителя - для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона, цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки, место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой);  3) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа запрашиваемых архивных документов;  4) испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности. | Нет | ~~-~~ | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. Региональный портал государственных услуг.  5. Электронная почта.  6. Факсимильная связь.  7. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.  6. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** | |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации –  Законный представитель юридического лица | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1 Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  муниципальной 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 | б | 7 | 8 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | |
| 1 | Запрос (заявление) | Запрос (заявление) для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии | 1 экз., подлинник, формирование в дело | Нет | **Юридическое лицо** представляет запрос на официальном (фирменном) бланке, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица, печатью (при наличии).  **Физическое лицо** представляет заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме.  Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:  - наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;  - фамилию, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;  - фамилию, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;  - отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;  - почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;  - цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;  - место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой, посредством Единого или Регионального порталов). | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 подлинник установление личности заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Для граждан Российской Федерации от 14 лет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | ~~-~~ | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 подлинник установление личности заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | В период замены паспорта гражданина Российской Федерации |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**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 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | | |
| - | | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/  документы,  являющийся  (иеся)  результатом  муниципальной услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом  муниципальной услуги | Характеристика  Результата  муниципальной услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося  (ихся) результатом муниципальной услуги | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | | |
| 1. | Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов | Оформляются на официальном бланке уполномоченного органа, заверяются подписью руководителя/уполномоченного лица, печатью уполномоченного органа (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, – печатью органа местного самоуправления).  На обороте каждого листа копии архивного документа проставляются архивные шифры. | Положительный | Приложение 3-4 | Приложение 5-6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.  6. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. | 5 лет | не менее 1 года |
| 2. | Уведомление оботказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке уполномоченного органа, содержит: Ф.И.О. заявителя, адрес фактического проживания, с указанием почтового индекса, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, подпись руководителя, печать. | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.  6. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. | 5 лет | не менее 1 года |
| 3. | Уведомление о перенаправлении запроса (заявления)  в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов | Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, заверяется подписью руководителя/уполномоченного лица, содержит: Ф.И.О. заявителя, адрес фактического проживания, с указанием почтового индекса, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, название, адрес организации, в которую перенаправляется уведомление. | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.  6. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. | 5 лет | не менее 1 года |
| 4. | Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению | Оформляется на бланке уполномоченного органа, содержит: Ф.И.О. заявителя, адрес фактического проживания, с указанием почтового индекса, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, подпись руководителя, печать. | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.  5. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.  6. На Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа. | 5 лет | не менее 1 года |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной 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 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги | При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещенного на Едином портале ). Зарегистрированный пакет документов передается для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии | 15 минут | Специалист МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист осуществляет:  1. прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;  2. передачу зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения уполномоченного органа);*  3. При поступлении запроса (заявления) по почте, факсом, электронной почте регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений, в программном комплексе, в системе электронного документооборота)*;  4. при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого и регионального порталов, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых осуществляются следующие действия:  - при наличии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);  5. принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме. | 15 минут  в течение 1 рабочего дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Приложение 1, |
| 2 | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 24 календарных дня (10 календарных дней для запроса о предоставлении муниципальной услуги по научно-справочному аппарату) | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Приложение 3-6 |
| Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 2 календарных дня | Руководитель/уполномоченное лицо уполномоченного органа |
| Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо уполномоченного органа)* либо лицом, его замещающим | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| Направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов, (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги). | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 3 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(например, в системе делопроизводства или программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю)*;  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается способ фиксации направленных документов, например, в системе делопроизводства или программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка об отправке документов почтой);*  Направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;  Направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением либо посредством системы электронного документооборота. | 1рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"*  *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения;  Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги (сведения о передаче документов фиксируются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*например, в системе делопроизводства или программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка о выдаче документов представителю МФЦ).*) | Специалист МФЦ | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса  о предоставлении  муниципальной услуги | Способ  формирования  запроса  о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте уполномоченного органа | Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  mfc.admhmao.ru | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | ~~-~~ | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий

архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице), либо полное наименование юридического лица. Доверенность прилагается. |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  - о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, адрес, должность);  - о льготном трудовом стаже;  - о заработной плате;  - об отпуске по уходу за ребенком;  - о северной надбавке;  - о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  - о переименовании организации |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий

архивных документов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Наименование органа местного самоуправления,  которому адресован запрос | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы**

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице). Доверенность прилагается. | Иванов Иван Иванович |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация) | Иванов Иван Иванович , 25.11.1960 г.р. |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее - при наличии), номер телефона | 129128, г. Москва, пр. Мира, дом 188, кв. 7  mail@mail.ru  Контактный телефон: (00000) 00-00-00 |
| Цель запроса | Для оформления пенсии в ГУ Управление Пенсионного фонда |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  - о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, адрес, должность);  - о льготном трудовом стаже;  - о заработной плате;  - об отпуске по уходу за ребенком;  - о северной надбавке;  - о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  - о переименовании организации | О трудовом стаже и размере заработной платы за период работы в Монтажном управлении  № 17 треста «Севергазэлектромонтаж», г. Югорск:  - с 15.02.1984 по 20.09.1987 – электромонтажник 5 разряда |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное) | почтой |

«15» февраля 2015 г. Вх. № И-28

*Иванов* *Петрова* (подпись заявителя) (подпись специалиста архива)

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов»

**Форма архивной справки**

**Формат А 4 (210 х 297)**

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

(название архива)

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

(почтовый индекс; адрес, Адресат

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

телефон, факс)

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

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

(№ фонда, № дела, № описи, № листа)

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок, архивных выписок,  копий архивных документов»  **Форма архивной выписки** |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс; адрес, Адресат

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

телефон, факс)

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ фонда, № дела, № описи, № листа)

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов»

**Образец архивной справки о подтверждении трудового стажа**

Бланк архива Адресат

**Архивная справка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В документах архивного фонда Куйбышевской швейной фабрики № 2 «Красная звезда» за 1970-1972 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Ивановой Анны Ивановны, 31 июля 1946 года рождения:

- зачислена с 01.09.1970 учащейся школы ФЗУ № 54 (приказ директора от 16.09.1970 № 201);

- зачислена с 01.08.1972 в связи с окончанием школы ФЗУ № 54 рабочей фабрики в цех № 2 с присвоением 4 разряда (запись в личной карточке (ф. Т-2) (без ссылки на приказ директора; приказа не имеется).

В расчетных ведомостях учащихся ФЗУ за сентябрь 1970 - июль 1972 гг. включительно имеются ежемесячные начисления Ивановой А.И.

Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся.

Основание: Ф.Р-63.Оп.1.Д.746.Л.300; Д. 765.Л.793; Д. 794.Л.76; Д.817.Л.9.

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок,  копий архивных документов» |

**Образец архивной выписки**

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

(название архива)

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

(почтовый индекс; адрес, Адресат

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

телефон, факс)

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**…**1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

1.4. Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности. **…**

1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации….

Основание:Ф.Р-63.Оп.1.Д.746.Л.300; Д. 765.Л.793; Д. 794.Л.76; Д.817.Л.9.

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

Приложение 7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление архивных

справок, архивных выписок, копий архивных документов

**Форма расписки в получении документов**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, штрих код

тел: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail:

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

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа)

**Расписка в получении документов**

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

Дата регистрации Срок исполнения Регистрационный номер

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (физ. лицо/юр. лицо) | Представитель заявителя | Телефон | Подпись |
|  |  |  |  |

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Вид документа | Кол-во принятых документов/листов | Кол-во выданных документов/листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого принятых листов\_\_\_\_\_\_

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество выданных экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата