

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казённое учреждение «Качканарский городской архив»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000784988
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Система оценки качества государственных услуг «Ваш контроль»
		Официальный сайт муниципального архива
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного, правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	1. Отсутствие в запросе: 1) наименования юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); 2) почтового и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующего заявителя вопроса,	1. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 2. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с	нет	-	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина в порядке оказания	-	-	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления через МФЦ на бумажном носителе

		<p>события, факта, сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации.</p> <p>2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.</p> <p>3. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>4. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>	<p>недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>3. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о бесосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>4. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,</p>		<p>платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно.</p> <p>Сроки и стоимость работ по исполнению запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.</p> <p>Исполнение социально-правового запроса осуществляется безвозмездно.</p>		<p>телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>							
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам;</p> <p>2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.</p>	-	-	наличие	<p>уполномоченный представитель физического лица</p> <p>законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)</p> <p>уполномоченный представитель юридического лица</p>	<p>доверенность</p> <p>документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя)</p> <p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)</p> <p>установлены законодательством</p> <p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)</p>

					законный представитель юридического лица	протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	установлены законодательством

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление	1/0	нет	В запросе заявителя должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	1/0	удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	установлены законодательством	–	–
		Загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители	1/0	удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	установлены законодательством	–	–

информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)					
Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1/0	удостоверение личности военнослужащего РФ	установлены законодательством	–	–
Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1/0	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	–	–
Паспорт гражданина СССР	1/0	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	–	–
Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	1/0	удостоверение личности военнослужащего СССР Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	установлены законодательством	–	–
Общегражданские заграничные паспорта	1/0	удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за	установлены законодательством	–	–

				границей			
3	документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя)	доверенность	1/1	нет	простая письменная доверенность (предоставляется оригинал), нотариально заверенная доверенность (предоставляется оригинал с копией, которая заверяется уполномоченным лицом ГБУ СО «МФЦ»)	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ / документ ы, являющи еся результа том услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/до кументов являющихся результатом услуги	Образец документа/до кументов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивна я справка (архивная выписка, архивная копия)	<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения</p>	положительный	Приложение 3 к технологичес кой схеме	Приложение 4 к технологичес кой схеме	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив

	<p>архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью; извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»; после текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа; все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и</p>						
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		подписью его руководителя.						
2	Ответ на запрос	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе		

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация запроса заявителя	<p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверившись, что:</p> <p>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;</p> <p>3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ);</p> <p>4) в случае, если заявление подано в форме электронного документа, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ).</p> <p>Основания отказа в приеме документов:</p> <p>1) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;</p> <p>2) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут;</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в день поступления</p> <p>3) информирование заявителя в случае получения запроса в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления</p>	сотрудник муниципального архива (и МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	приложение 1

		<p>муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>4) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>				
2	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>1) зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке;</p> <p>2) руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;</p> <p>3) сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;</p> <p>4) муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p>	<p>срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней</p>	<p>руководитель, сотрудник муниципального архива</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-
3	<p>Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив (или организацию), или направление рекомендаций заявителю</p>	<p>1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;</p> <p>2) в случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;</p> <p>3) результатом административной процедуры является ответ на запрос, содержащий уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию;</p> <p>4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p>	<p>в течение 5 дней со дня регистрации запроса</p>	<p>руководитель, сотрудник муниципального архива (и МФЦ)</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		<p>5) ответ на запрос с уведомлением заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию, или рекомендации, подготовленный по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив);</p> <p>6) сотрудник МФЦ выдает ответ на запрос заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);</p> <p>7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ</p>				
4	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>1) работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса;</p> <p>2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос;</p> <p>3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива;</p> <p>4) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива;</p> <p>6) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив);</p> <p>7) сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);</p> <p>8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ</p>	срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации	руководитель, сотрудник муниципального архива (МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ	запись на прием в архив не осуществляется, в МФЦ через администратора в отделении	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	в личном кабинете на ЕПГУ	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ

Приложение 1
к технологической схеме

Форма заявления
для оформления архивной справки

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

*При наличии

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

« » 20 г. Подпись _____

Дата подачи заявления

« » 20 г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении _____

« » 20 г.

Дата получения

Приложение 2
к технологической схеме

Образец заполнения заявления
для оформления архивной справки

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

*При наличии

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

« » 20 г. Подпись _____

Дата подачи заявления

« » 20 г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении _____

« » 20 г.

Дата получения

Приложение 3
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда _____ за _____ гг.
имеются сведения о _____.
В соответствии с постановлением (распоряжением) № _____ от _____
_____.

Основание: ф. ____ оп. ____, д. ____ л. ____

Руководитель муниципального архива

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 4
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000**Архивная справка** (архивная выписка)

В документах архивного фонда «Свердловский городской Совет народных депутатов» имеются сведения о вводе в эксплуатацию 09.11.1985 объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Армавирская, д. 100, г. Свердловск в соответствии с решением Свердловского городского Совета народных депутатов № 100 от 09.11.1985.

Основание: ф. 100, оп. 1, д.100,л. 100.

Руководитель муниципального архива

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Об исполнении запроса

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

Руководитель муниципального архива

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую, что архивных документов о вводе в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Армавирская, д. 100, г. Екатеринбург в муниципальном архиве не выявлено.

Руководитель муниципального архива

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон