Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметры | Значения параметров/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов |
| 4. | Краткое наименование услуги | информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов |
| 5. | Административные регламент предоставления услуги | типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержден протоколом комиссии при Администрации Губернатора Самарской области по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области № 14 от 29.12.2015. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | исполнение социально-правовых запросов – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации |
| исполнение имущественных запросов – запросы о подтверждении имущественных прав |
| исполнение тематических запросов – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту |
| исполнение генеалогических запросов – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | мониторинг полноты и качества предоставления муниципальной услуги;  радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  терминальные устройства МФЦ;  другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставления «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче обращения 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. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть по необходимости продлен (большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д.) с обязательным уведомлением об этом заявителя. | 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть по необходимости продлен (большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д.) с обязательным уведомлением об этом заявителя. | нет | 1) заявление не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;  2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  3) заявление заявителя не поддается прочтению;  4) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  5) в заявлении обжалуется судебное решение;  6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;  8) отсутствие у заявителя полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц, конфиденциальную информацию | нет | - | нет | - | - | 1) по почте, в том числе по электронной почте;  2) непосредственное обращение в муниципальный архив;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;  4) через МФЦ;  5) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть по необходимости продлен (большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д.) с обязательным уведомлением об этом заявителя. | 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть по необходимости продлен (большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д.) с обязательным уведомлением об этом заявителя. | нет | 1) заявление не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;  2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  3) заявление заявителя не поддается прочтению;  4) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  5) в заявлении обжалуется судебное решение;  6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;  8) отсутствие у заявителя полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц, конфиденциальную информацию | нет | - | исполняются безвозмездно или в порядке оказания платных работ, услуг (в том числе на основании договора)[[1]](#footnote-1) | расценки на платные работы (услуги) | 000 0 00 00000 00 0000 000 | 1) по почте, в том числе по электронной почте;  2) непосредственное обращение в муниципальный архив;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;  4) через МФЦ;  5) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть по необходимости продлен (большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д.) с обязательным уведомлением об этом заявителя. | 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть по необходимости продлен (большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д.) с обязательным уведомлением об этом заявителя. | нет | 1) заявление не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;  2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  3) заявление заявителя не поддается прочтению;  4) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  5) в заявлении обжалуется судебное решение;  6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;  8) отсутствие у заявителя полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц, конфиденциальную информацию | нет | - | исполняются безвозмездно или в порядке оказания платных работ, услуг (в том числе на основании договора)[[2]](#footnote-2) | расценки на платные работы (услуги) | 000 0 00 00000 00 0000 000 | 1) по почте, в том числе по электронной почте;  2) непосредственное обращение в муниципальный архив;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;  4) через МФЦ;  5) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | | | | | |
| в согласованный с заявителем срок (в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя) | в срок, согласованный муниципальным архивом и заявителем (в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя) | нет | 1) заявление не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;  2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  3) заявление заявителя не поддается прочтению;  4) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  5) в заявлении обжалуется судебное решение;  6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;  8) отсутствие у заявителя полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц, конфиденциальную информацию;  9) отсутствие у муниципального архива возможности по исполнению генеалогического запроса. При этом заявителю дается рекомендация о проведении самостоятельного поиска интересующей его генеалогической информации в читальном зале муниципального архива | нет | - | исполняются безвозмездно или в порядке оказания платных работ, услуг (в том числе на основании договора)[[3]](#footnote-3) | расценки на платные работы (услуги) | 000 0 00 00000 00 0000 000 | 1) по почте, в том числе по электронной почте;  2) непосредственное обращение в муниципальный архив;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;  4) через МФЦ;  5) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) |

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. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | | |
| 1.1 | физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители | документ, удостоверяющий личность заявителя;  документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | требования, установленные законодательством Российской Федерации | да | уполномоченный представитель заявителя | доверенность на осуществление действий от имени заявителя;  документ, подтверждающий полномочия законного представителя | требования, установленные законодательством Российской Федерации |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | | |
| 2.1 | физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители | документ, удостоверяющий личность заявителя;  документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | требования, установленные законодательством Российской Федерации | да | уполномоченный представитель заявителя | доверенность на осуществление действий от имени заявителя;  документ, подтверждающий полномочия законного представителя | требования, установленные законодательством Российской Федерации |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | | |
| 3.1 | физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители | документ, удостоверяющий личность заявителя;  документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | требования, установленные законодательством Российской Федерации | да | уполномоченный представитель заявителя | доверенность на осуществление действий от имени заявителя;  документ, подтверждающий полномочия законного представителя | требования, установленные законодательством Российской Федерации |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | | |
| 4.1 | физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители | документ, удостоверяющий личность заявителя;  документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | требования, установленные законодательством Российской Федерации | да | уполномоченный представитель заявителя | доверенность на осуществление действий от имени заявителя;  документ, подтверждающий полномочия законного представителя | требования, установленные законодательством Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование 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. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | | |
| 1.1 | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для установления личности заявителя и подлежит возврату заявителю | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 1.2 | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату представителю заявителя;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | 1) документ предоставляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его уполномоченный представитель;  2) подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 1.3 | заявление на предоставление муниципальной услуги | заявление:  1) о стаже работы (службы);  2) о заработной плате;  3) о подтверждении работы в организациях, находящихся на территории Самарской области;  4) о награждении государственными и ведомственными наградами;  5) об образовании;  6) об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг.;  7) о раскулачивании | 1 экз./подлинник, принимается к исполнению | документ обязателен к предоставлению | заявление подается в произвольной форме либо по установленной муниципальным архивом форме | устанавливается муниципальным архивом | устанавливается муниципальным архивом |
| 1.4 | документ о трудовой деятельности и стаже заявителя | трудовая книжка заявителя | 1экз./копия, прикладывается к заявлению | документ предоставляется при наличии | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации - | - | - |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | | |
| 2.1 | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для установления личности заявителя и подлежит возврату заявителю | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 2.2 | документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя), распоряжение (приказ) о назначении, иной документ, удостоверяющий правомочность заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату заявителю;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 2.3 | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату представителю заявителя;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | 1) документ предоставляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его уполномоченный представитель;  2) подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 2.4 | иные документы, дающие право на истребование информации для подтверждения имущественных прав | документы о праве владения, пользования объектом недвижимости, в том числе: свидетельство о собственности, договор купли-продажи, завещание, договор дарения, свидетельство о вступлении в наследство, свидетельство о смерти (либо справка о смерти) и т.п. | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату заявителю;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату заявителю | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 2.5 | заявление на предоставление муниципальной услуги | заявление о подтверждении имущественных прав (фактов: передачи земель в наследование, личное пользование; участия в долевом строительстве, приеме строения в эксплуатацию; о праве застройки; улучшения жилищных условий; купли-продажи имущества, регистрации жилого дома; аренды помещения и т.п.) | 1 экз./подлинник, принимается к исполнению | документ обязателен к предоставлению | заявление подается в произвольной форме либо по установленной муниципальным архивом форме | устанавливается муниципальным архивом | устанавливается муниципальным архивом |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | | |
| 3.1 | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для установления личности заявителя и подлежит возврату заявителю | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату заявителю | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3.2 | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату представителю заявителя;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | 1) документ предоставляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его уполномоченный представитель;  2) подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3.3 | документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | протокол общего собрания учредителей (решение единственного учредителя), распоряжение (приказ) о назначении, иной документ, удостоверяющий правомочность заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату заявителю;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3.4 | заявление на предоставление муниципальной услуги | заявление о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту | 1 экз./подлинник, принимается к исполнению | документ обязателен к предоставлению | заявление подается в произвольной форме либо по установленной муниципальным архивом форме | устанавливается муниципальным архивом | устанавливается муниципальным архивом |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | | |
| 4.1 | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для установления личности заявителя и подлежит возврату заявителю | подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4.2 | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя | 1 экз./подлинник, предоставляется для сверки копии с оригиналом и подлежит возврату представителю заявителя;  1экз./копия, прикладывается к заявлению | 1) документ предоставляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его уполномоченный представитель;  2) подлинник документа предоставляется только для обозрения и подлежит возврату | должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4.3 | заявление на предоставление муниципальной услуги | заявление о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту | 1 экз./подлинник, принимается к исполнению | документ обязателен к предоставлению | заявление подается в произвольной форме либо по установленной муниципальным архивом форме | устанавливается муниципальным архивом | устанавливается муниципальным архивом |

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 |
| 1. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющиеся(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. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | | | |
| 1.1 | архивная справка | архивная справка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил[[4]](#footnote-4) и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций[[5]](#footnote-5) | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 1.2 | архивная копия | архивная копия оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 1.3 | архивная выписка | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5. Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 1.4 | уведомление об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений. Одновременно муниципальным архивом могут быть даны рекомендации о дальнейших местах поиска необходимой информации | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 1.5 | уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений в случае пересылки запроса в профильную организацию. Муниципальный архив уведомляет заявителя о перенаправлении запроса. | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | | | |
| 2.1 | архивная справка | архивная справка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 2.2 | архивная копия | архивная копия оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 2.3 | архивная выписка | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5. Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 2.4 | уведомление об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений. Одновременно муниципальным архивом могут быть даны рекомендации о дальнейших местах поиска необходимой информации | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 2.5 | уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений в случае пересылки запроса в профильную организацию. Муниципальный архив уведомляет заявителя о перенаправлении запроса. | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | | | |
| 3.1 | архивная справка | архивная справка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.2 | архивная копия | архивная копия оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.3 | архивная выписка | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5. Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.4 | тематический перечень архивных документов | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.7.2 Правил | положительный | систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | постоянно | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.5 | тематическая подборка копий архивных документов | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.7.2 Правил | положительный | систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме. Включает в себя: титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | постоянно | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.6 | тематический обзор архивных документов | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктами 5.5.5 и 5.7.2 Правил | положительный | архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора. | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | постоянно | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.7 | информационное письмо | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.7.2 Правил | положительный | письмо, составленное на бланке муниципального архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.8 | уведомление об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений. Одновременно муниципальным архивом могут быть даны рекомендации о дальнейших местах поиска необходимой информации | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 3.9 | уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений в случае пересылки запроса в профильную организацию. Муниципальный архив уведомляет заявителя о перенаправлении запроса. | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | | | |
| 4.1 | архивная справка | архивная справка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 4.2 | архивная копия | архивная копия оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | положительный | дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 4.3 | архивная выписка | архивная выписка оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил пунктом 2.6.5. Методических рекомендаций | положительный | документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номера листов единиц хранения | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 4.4 | уведомление об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 5.9. Правил и пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений. Одновременно муниципальным архивом могут быть даны рекомендации о дальнейших местах поиска необходимой информации | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |
| 4.5 | уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации | уведомление оформляется в соответствии с пунктом 2.6.5 Методических рекомендаций | отрицательный | документ, составленный на бланке муниципального архива при отсутствии запрашиваемых сведений в случае пересылки запроса в профильную организацию | устанавливается муниципальным архивом | 1) в муниципальном архиве;  2) по почте;  3) в МФЦ;  4) иной способ (в зависимости от технической возможности муниципального образования) | 3 года после обращения заявителя | срок устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ |

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. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | |
| 1. Административная процедура «Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение» | | | | | | |
| 1.1 | регистрация запроса | основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива | поступивший в муниципальный архив запрос принимается, учитывается и регистрируется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | бланки заявлений |
| 1.2 | передача запроса на исполнение | прошедший регистрацию запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа его тематики | в течение 3 дней со дня поступления запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 2. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов» | | | | | | |
| 1.3 | анализ тематики поступившего запроса | ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие установленным требованиям.  Результатом выполнения административной процедуры являются:  1) принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;  2) направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;  3) уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги | запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 3. Административная процедура «Подготовка и отправка заявителям ответов» | | | | | | |
| 1.4 | подготовка и отправка заявителю ответа | по итогам выявления запрашиваемой информации по запросу готовятся архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации | 30 дней со дня регистрации запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ» | | | | | | |
| 1.5 | предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ | предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в муниципальный архив. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется муниципальным архивом. | срок выполнения действий устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ | МФЦ;  муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | |
| 1. Административная процедура «Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение» | | | | | | |
| 2.1 | регистрация запроса | основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива | поступивший в муниципальный архив запрос принимается, учитывается и регистрируется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | бланки заявлений |
| 2.2 | передача запроса на исполнение | прошедший регистрацию запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа его тематики | в течение 3 дней со дня поступления запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 2. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов» | | | | | | |
| 2.3 | анализ тематики поступившего запроса | ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие установленным требованиям.  Результатом выполнения административной процедуры являются:  1) принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;  2) направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;  3) уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги | запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 3. Административная процедура «Подготовка и отправка заявителям ответов» | | | | | | |
| 2.4 | подготовка и отправка заявителю ответа | по итогам выявления запрашиваемой информации по запросу готовятся архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации | 30 дней со дня регистрации запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ» | | | | | | |
| 2.5 | предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ | предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в муниципальный архив. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется муниципальным архивом. | срок выполнения действий устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ | МФЦ;  муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | |
| 1. Административная процедура «Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение» | | | | | | |
| 3.1 | регистрация запроса | основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива | поступивший в муниципальный архив запрос принимается, учитывается и регистрируется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | бланки заявлений |
| 3.2 | передача запроса на исполнение | прошедший регистрацию запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа его тематики | в течение 3 дней со дня поступления запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 2. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов» | | | | | | |
| 3.3 | анализ тематики поступившего запроса | ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие установленным требованиям.  Результатом выполнения административной процедуры являются:  1) принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;  2) направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;  3) уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги | запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 3. Административная процедура «Подготовка и отправка заявителям ответов» | | | | | | |
| 3.4 | подготовка и отправка заявителю ответа | по итогам выявления запрашиваемой информации по запросу готовятся информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации | 30 дней со дня регистрации запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ» | | | | | | |
| 3.5 | предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ | предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в муниципальный архив. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется муниципальным архивом. | срок выполнения действий устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ | МФЦ;  муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | |
| 1. Административная процедура «Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение» | | | | | | |
| 4.1 | регистрация запроса | основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива | поступивший в муниципальный архив запрос принимается, учитывается и регистрируется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | бланки заявлений |
| 4.2 | передача запроса на исполнение | прошедший регистрацию запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа его тематики | в течение 3 дней со дня поступления запроса | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 2. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов» | | | | | | |
| 4.3 | анализ тематики поступившего запроса | ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие установленным требованиям.  Результатом выполнения административной процедуры являются:  1) принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;  2) направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;  3) уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги | запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 3. Административная процедура «Подготовка и отправка заявителям ответов» | | | | | | |
| 4.4 | подготовка и отправка заявителю ответа | по итогам выявления запрашиваемой информации по запросу готовятся архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации | в согласованный с заявителем срок в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя | муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ» | | | | | | |
| 4.5 | предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ | предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в муниципальный архив. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется муниципальным архивом. | срок выполнения действий устанавливается соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ | МФЦ;  муниципальный архив | документационное и технологическое обеспечение | - |

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. Исполнение социально-правовых запросов | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области | - | - | - | - | - | - |
| 2. Исполнение имущественных запросов | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области | - | - | - | - | - | - |
| 3. Исполнение тематических запросов | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области | - | - | - | - | - | - |
| 4. Исполнение генеалогических запросов | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области | - | - | - | - | - | - |

1. Исполнение имущественных запросов органом местного самоуправления (его структурным подразделением) осуществляется безвозмездно.

   Исполнение имущественных запросов муниципальным учреждением, создаваемым муниципальным районом, городским округом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основании договора) или безвозмездно. [↑](#footnote-ref-1)
2. Исполнение тематических запросов органом местного самоуправления (его структурным подразделением) осуществляется безвозмездно.

   Исполнение тематических запросов муниципальным учреждением, создаваемым муниципальным районом, городским округом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основании договора) или безвозмездно. [↑](#footnote-ref-2)
3. Исполнение генеалогических запросов органом местного самоуправления (его структурным подразделением) осуществляется безвозмездно.

   Исполнение генеалогических запросов муниципальным учреждением, создаваемым муниципальным районом, городским округом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основании договора). [↑](#footnote-ref-3)
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. [↑](#footnote-ref-4)
5. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, подготовленные Федеральным архивным агентством (РОСАРХИВ) и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012 [↑](#footnote-ref-5)