ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Белозерского района*** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000160688635 |
| 3 | Полное наименование услуги | ***Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | ***Выдача архивных справок*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ***Постановление Администрации Белозерского района от 30 сентября 2016 года № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги ***(в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).*** | Официальный сайт Администрации Белозерского района |
| Анкетирование заявителей |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 |
| ***Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| Не более 30 дней | Нет | 1) Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав для получения информации ограниченного доступа;2) Получение заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;3) Текст заявления не поддается прочтению | Нет | - | Нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| 1 | Физические лица | - | Нет | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| ***Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии\* | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 2 | - |

\* Для получения информации ограниченного доступа заявитель предоставляет письменное разрешение субъекта персональных данных, либо его законного представителя, а после его смерти письменное разрешение наследников субъекта персональных данных на доступ к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) 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 |
| ***Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей*** |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия | Положительный | - | - | - в Администрации Белозерского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |
| 2 | Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации | Письмо Администрации Белозерского района (архивного сектора) | Положительный | - | - | - в Администрации Белозерского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |
| 3 | Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письмо Администрации Белозерского района (архивного сектора) | Отрицательный | Форма документа представлена в Приложении 3 | - | - в Администрации Белозерского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |

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 |
| ***Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района*** |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 1.1 | Регистрация заявления | Фиксирование соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрации Белозерского района, в том числе и в электронной форме | 1 день | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | - |
| 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1 | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка архивных справок | 27 дней | Главный специалист архивного сектора | Нет | - |
| 2.2 | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отсутствие запрашиваемой информации | Подготовка уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 дня | Главный специалист архивного сектора | Нет | - |
| 3. Направление (выдача) заявителю архивных справок, выписок, копий, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1 | Выдача документов | Наличие подготовленных и подписанных уполномоченными должностными лицами указанных документов | 2 дня | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю архивных справок, выписок, копий, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Нет | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 документов** |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 7 |
| 2.2 | Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | В ходе приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 8 |
| **2. Взаимодействие с Администрацией Белозерского района, предоставляющей муниципальную услугу** |
| 1 | Передача документов в Администрацию Белозерского района. | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Администрацию района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | Приложение 9 |
| 2 | Получение документов из Администрации Белозерского района | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из Администрации района в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист ОМС(учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Приложение 10 |
| **3. Выдача документов заявителю** |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», главный специалист архивного сектора | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), на информационном портале vashkontrol.ru | - |

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 подачизапроса 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 |
| ***Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей*** |
|  ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Белозерского района | Через электронную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | В Личном кабинете на ЕПГУ | Через ЕПГУ |