



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 657
пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологических схем предоставления
муниципальных услуг в сфере архивного дела в городском округе
Верх-Нейвинский**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнения власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления» (ред. от 08.02.2017), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011), руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологические схемы предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела:

1.1. «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (приложение № 1).

1.2. «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление от 06.12.2019 № 617 «Об утверждении Технологических схем предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела в городском округе Верх-Нейвинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский

от «26» декабря 2019 г. № 657

**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	Архивный отдел администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – архивный отдел администрации)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
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	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский: vnevinsk.midural.ru

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 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)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, 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 должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующего заявителя, вопроса, события, факта, сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации. 2. Заполнение запроса	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 недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиден-	нет	-	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации	-	-	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе.

		<p>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>циальную 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. Работник архивного отдела 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. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Работник архивного отдела 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>			<p>или гражданина в порядке оказания 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. Исполнение социально-правового запроса осуществляется безвозмездно.</p>			<p>ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</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 заявителями 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.	1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам; 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.	-	-	наличие	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)
					законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	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	установлены законодательством
					уполномоченный представитель юридического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)
					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); - загранпаспорт гражданина РФ <2>, 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	1/0 1/0	удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ) удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	установлены законодательством установлены законодательством	- -	- -

				бывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за 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 заполняется уполномоченным лицом ГБУ СО «МФЦ»		

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов в являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная 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</p>	Положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической 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 архивный отдел администрации

	<p>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 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 органа местного самоуправления;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления;</p> <p>9) архивная справка подписывается главой городского округа Верх-Нейвинский, заверяется печатью органа местного самоуправления;</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 главы городского округа Верх-Нейвинский и печатью органа местного самоуправления;</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 органа местного самоуправления и подписью главы городского округа Верх-Нейвинский.</p>						
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; работник архивного отдела 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 дан-</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		

		<p>ном 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>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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, удостоверяясь, что: 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, архивный отдел 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 архивного отдела (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; работник архивного отдела 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>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в архивный отдел администрации, 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 архивного отдела администрации (и МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	приложение 1

		<p>4) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; работник архивного отдела 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 в архивный отдел, рассмотрение запроса в архивном отделе, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса.</p>	<p>1) зарегистрированный запрос пользователя представляется сотруднику архивного отдела и передается на исполнение в установленном порядке;</p> <p>2) сотрудник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;</p> <p>3) сотрудник муниципального архива осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;</p> <p>4) архивный отдел 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 архивного отдела.</p>	<p>Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней</p>	<p>сотрудник архивного отдела</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 поступившего запроса в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе 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, архивный отдел 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 архивного отдела;</p> <p>5) ответ на запрос с уведомлением заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию, или рекомендации, подготовленные 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 ар-</p>	<p>в течение 5 дней со дня регистрации и запроса</p>	<p>сотрудник архивного отдела (и МФЦ)</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		<p>хивный отдел;</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 архивного отдела 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 администрации городского округа;</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 архивного отдела;</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 архивный отдел);</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	работник архивного отдела (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
<p>ЕПГУ, http://www.gosuslugi.ru/; официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский http://vneyvinsk.midural.ru, официальный сайт МФЦ http://www.cift.ru/</p>	<p>запись на прием в архив не осуществляется, в МФЦ через администратора в отделении</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>—</p>	<p>в личном кабинете на ЕПГУ</p>	<p>посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт городского округа, посредством ЕПГУ</p>

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 хранятся и обрабатываются 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 заявления
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Заявитель: - наименование юридического лица - фамилия, имя, отчество*, год рождения физического лица	Иванов Иван Иванович ул. Восточная, д. 10 пгт Верх-Нейвинский Свердловская область, 624170 8 (34370) 11111
Фамилия, имя, отчество*, год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	-
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации	- Акт ввода в эксплуатации объекта недвижимого имущества в мае 1999 года по адресу ул. Восточная д. 10, п. Верх-Нейвинский, Свердловской области; - О подтверждении стажа (заработной платы) за период работы экономистом в МУП «УЖКХ» 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. Восточная, д. 10 пгт Верх-Нейвинский Свердловской области, 624170

*при наличии.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даёте 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



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Верх-Нейвинский
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Иванову И.И.

ул. Восточная, д. 10
пгт Верх-Нейвинский
Свердловская область, 624170

_____ № _____
На № _____ от _____

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда _____ за _____ гг. имеются сведения о _____.

В соответствии с постановлением (распоряжением) № _____ от _____

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

Глава городского округа (печать, подпись)

ФИО

исполнитель
телефон

Приложение № 4
к технологической схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Верх-Нейвинский
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Иванову И.И.
ул. Восточная, д. 10
пгт Верх-Нейвинский
Свердловская область, 624170

№ _____
На № _____ от _____

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонд «Верх-Нейвинский поселковый Совет народных депутатов» имеются сведения о выделении земельного участка 09.11.1965 по адресу ул. Восточная, д.10, п. Верх-Нейвинский Свердловской области в соответствии с решением Верх-Нейвинского поселкового Совета народных депутатов № 50 от 09.11.1965.

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

Глава городского округа

(печать, подпись)

ФИО

исполнитель
телефон

Приложение № 5
к технологической схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Верх-Нейвинский
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Иванову И.И

ул. Восточная, д. 10
пгт Верх-Нейвинский
Свердловская обл., 624170

_____ № _____
На № _____ от _____

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____

информирую, что в документах архивного фонда _____

сведений _____ не имеется (не выявлено).

Глава городского округа

(печать, подпись)

ФИО

исполнитель
телефон

Приложение № 6
к технологической схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Верх-Нейвинский
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Иванову И.И

ул. Восточная, д. 10,
пгт Верх-Нейвинский
Свердловская обл., 624170

_____ № _____
На № _____ от _____

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую, что архивных документов о выделении земельного участка по адресу ул. Металлургов, д. 10 п. Верх-Нейвинский, Свердловской области в архивном отделе не выявлено.

Глава городского округа

(подпись)

ФИО

исполнитель
телефон

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
« _____ » _____ 2019 г.

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее – архивный отдел администрации)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский: vneyvinsk.midural.ru

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 архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ	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, события, факта, сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации. 2. Заполнение запроса неразборчивым, не под-	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 недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений.	нет	-	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса или	-	-	Посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование	Посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе.

		<p>дающимся 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>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. Глава городского округа Верх-Нейвинский 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. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём 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>		<p>гражданина в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.</p>		<p>ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</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 заявителями 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.	1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка; 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.	-	-	наличие	уполномоченный представитель физического лица законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) уполномоченный представитель юридического лица законный представитель юридического лица	доверенность 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) доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) установлены законодательством выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) 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) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ, 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	1/0	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	-	-

	<p>содержащий электронные носители информации;</p> <p>загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)</p>					
	<p>Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p>	1/0	<p>удостоверение личности военнослужащего РФ</p>	<p>установлены законодательством</p>	-	-
	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)</p>	1/0	<p>удостоверение личности советского гражданина</p>	<p>установлены законодательством</p>	-	-
	<p>Паспорт гражданина СССР</p>	1/0	<p>удостоверение личности советского гражданина</p>	<p>установлены законодательством</p>	-	-
	<p>Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений</p>	1/0	<p>удостоверение личности военнослужащего СССР, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений</p>	<p>установлены законодательством</p>	-	-
	<p>Общегражданские заграничные паспорта</p>	1/0	<p>удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР совет-</p>	<p>установлены законодательством</p>	-	-

				ских граждан, постоянно проживающих за 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/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная 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, собст-</p>	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической 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 архивный отдел администрации

		<p>венные 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 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 органа местного самоуправления;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке письма администрации городского округа;</p> <p>9) архивная справка подписывается главой городского округа Верх-Нейвинский, заверяется печатью органа местного самоуправления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения 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 ар-</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>хивной выписки удостоверяется подписью главы городского округа Верх-Нейвинский и печатью органа местного самоуправления;</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 органа местного самоуправления и подписью главы городского округа Верх-Нейвинский.</p>						
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; работник архивного отдела 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>	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	<p>посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе</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.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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, удостоверяясь, что:</p> <p>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;</p> <p>3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела (и МФЦ);</p> <p>4) в случае если заявление подано в форме электронного документа, архивный отдел 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 архивного отдела (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; работник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности 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,</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в архивный отдел администрации, 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 архивного отдела администрации и (МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	приложение 1

		угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; работник архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом; 5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.				
2	Направление запроса в архивный отдел, рассмотрение запроса, анализ тематики запроса	1) зарегистрированный запрос пользователя представляется работнику архивного отдела на исполнение в установленном порядке; 2) работник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя; 3) работник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя; 4) архивный отдел 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; 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.	срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.	сотрудник архивного отдела	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию или направление рекомендаций заявителю	1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация; 2) в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса; 3) результатом административной процедуры является ответ на запрос, содержащий уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию; 4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела; 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 архивный отдел); 6) сотрудник МФЦ выдает ответ на запрос заявителю или его доверенному	в течение 5 дней со дня регистрации запроса	сотрудник архивного отдела администрации	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		<p>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 архивного отдела 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 письма администрации городского округа Верх-Нейвинский;</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 архивного отдела;</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 архивный отдел;</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 запрос – 30 дней со дня регистрации	сотрудник архивного отдела (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

Форма заявления
для оформления архивной справки

Заявитель: - наименование юридического лица; - фамилия, имя, отчество*, год рождения физического лица	
Фамилия, имя, отчество*, год рождения, 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 физического лица	Иванов Иван Иванович ул. Восточная, д.10 пгт Верх-Нейвинский, Свердловская область, 624170 8 (34370) 111111
Фамилия, имя, отчество*, год рождения лица, на которого запрашиваются архив- ные документы	-
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации	о подтверждении факта выделения земельного участка в 1999 году по адресу: ул. Восточная, д.10, п. Верх-Нейвинский
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивной справки	для предоставления в Росреестр
Адрес, по которому выслать справку, справочные данные заявителя услуги: - почтовый адрес; - электронный адрес*; - контактный телефон	ул. Восточная, д. 10, пгт Верх-Нейвинский Свердловская область, 624170

*при наличии

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодатель-
ства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональ-
ных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____
Дата подачи заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата готовности услуги

Роспись в получении _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата получения

Приложение 3
к технологической схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Верх-Нейвинский
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Адрес заявителя

№ _____
На № _____ от _____

Архивная справка (архивная выписка)

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

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

Глава городского округа

(печать, подпись)

ФИО

исполнитель
телефон

Приложение № 4
к технологической схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Верх-Нейвинский
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Иванову И.И.

ул. Ленина, д. 34, кв. 41
пгт Верх-Нейвинский,
Свердловская обл., 624170

_____ № _____
На № _____ от _____

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда «Верх-Нейвинский поселковый Совет народных депутатов» имеются сведения о выделении и земельного участка по адресу: ул. Арапова, 132 п. Верх-Нейвинский Свердловской области в соответствии с решением Верх-Нейвинского поселкового Совета народных депутатов № 50 от 20.05.1965 г.

Основание: ф. 5, оп. 1, д. 50, л.15.

Глава городского округа

(печать, подпись)

ФИО

исполнитель
телефон