

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Шекснинского муниципального района
 от 26.06.2018 № 763

приложение

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в объединенном архиве
 документов по личному составу администрации Шекснинского муниципального района**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге		
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Шекснинского муниципального района
2	Номер услуги в РГУ	3500000000192144397
3	Полное наименование услуги	Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве социально-правового характера
4	Краткое наименование услуги	Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве социально-правового характера
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги (наименование, реквизиты)	Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 24.07.2015 года № 1021 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в объединенном архиве документов по личному составу администрации Шекснинского муниципального района»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь - нет
		Терминальные устройства -нет
		Портал государственных услуг - да
		Официальный сайт органа - нет
		Другие способы (указать какие) - нет

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»										
Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для 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 месту жительства (месту нахождения) юридического лица	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, 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
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве социально-правового характера										
Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса	Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса	Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено	Несоответствие запроса требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Нет	Нет	Нет	Нет	Путем личного обращения в архив; по почте; с использованием: -- государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт - официальный сайт уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела; по информационно-телекоммуникационным сетям	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) по факсу 4) по электронной почте

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»							
№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» от имени заявителя (да/нет)	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
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архивесоциально-правового характера							
1	Юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом с целью получения информации на основе архивных документов	Документ, удостоверяющий личность (предъявление) и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя	Нет	Да	Уполномоченные представители	Доверенность	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, удостоверенные нотариально

Раздел 4. Документы, предъявляемые заявителем для получения «подуслуги»							
№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архивесоциально-правового характера							
1	Обязательный документ	Заявление о предоставлении информации	1 (подлинник)	Не имеется	В запросе должно быть указано: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии); почтовый и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов); личная подпись гражданина или подпись должностного лица; дата отправления	Утверждена	Прилагается
2	Обязательный документ	документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах)	1 подлинник или 1 копия с предъявлением подлинника	Не имеется	-	-	-

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 (которой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архивесоциально-правового характера								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»								
№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем документов в органе	Срок хранения невостребованных заявителем документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архивесоциально-правового характера								
1	Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов	В соответствии с установленной формой	Положительный	Имеется	Нет	1) Направление по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) вручение заявителю или его представителю по доверенности; 3) по электронной почте	По согласованию	По согласованию

2	Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений в документах Уполномоченного органа	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления исходящей документации	Отрицательный	Нет	Нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) по электронной почте	По согласованию	По согласованию
3	Ответы об отсутствии необходимых документов в Уполномоченном органе с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных)	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления исходящей документации	Положительный	Нет	Нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) по электронной почте	По согласованию	По согласованию
4	Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления исходящей документации	Положительный	Нет	Нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) по электронной почте	По согласованию	По согласованию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве социально- правового характера						
Прием и регистрация запросов						
1	Прием и регистрация запросов	Регистрация запроса и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное технологическое обеспечение	Журнал входящих обращений
Анализ тематики и содержания запросов						
2	Анализ тематики и содержания запросов	Анализ содержания и тематики запроса проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием имеющихся в структурном подразделении (муниципальном архиве) архивных справочников в письменной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения соответствующей архивной информации, порядке и сроках её предоставления	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа	Документационное технологическое обеспечение	Отсутствуют
Исполнение запросов заявителей, оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других документов						
3	Исполнение запросов заявителей, оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других документов	Подготовка запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений	20 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа	Документационное технологическое обеспечение	Отсутствуют

Направление ответов заявителям						
4	Направление ответов заявителям	Направление (выдача) заявителю зарегистрированных документов.	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа	Документационное технологическое обеспечение	Отсутствуют

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	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством	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
Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве социально-правового характера						
На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации; на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области	Нет	Посредством личного кабинета заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемый документ в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе	Посредством личного кабинета заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме от заявителя

			<p>Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):</p> <p>лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;</p> <p>представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>			
--	--	--	--	--	--	--