Приложение

к постановлению администрации

Терновского муниципального района

№ 237 от 19.03.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Раздел 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000041015 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского муниципального района «Об утверждении административного регламента администрации Терновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и выписок и копий)» от 18.01.2016 г. №14 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - нет |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

Раздел 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 месту жительства (местонахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличные 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 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | До 30 дней (в случаях (длительное отсутствие специалистов муниципального архива, временное закрытие муниципального архива на ремонт, другие форс-мажорные обстоятельства, не позволяющие исполнить запрос в срок) | До 30 дней (в случаях (длительное отсутствие специалистов муниципального архива, временное закрытие муниципального архива на ремонт, другие форс-мажорные обстоятельства, не позволяющие исполнить запрос в срок) | 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подпунктами 1),3) пункта 2.6.1. настоящего регламента;  2) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1. настоящего регламента;  3) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;  - отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений;- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;  - ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;  - в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;  - ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;  - поступившее заявление о прекращении исполнения услуги. | нет | нет | нет | нет | нет | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области; в МФЦ, электронно. | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области; в МФЦ, электронно. |

Раздел 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | | | | | | |
|  | Физические лица  Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ | Должен быть действительным на срок обращения за представлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | да | нет | Доверенность | нет |

Раздел 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Документ, удостоверяющий личность; заявление; документы, подтверждающие полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя | 1 экземпляр копия | нет | нет | Приложение | При подаче заявления |

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 межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомствен-ный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | | | | | |  |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра физических лиц | Сведения о физическом лице | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Нет | 1 рабочий день | Нет | Нет |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 результатов** | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | | | | | | | |
| 1. | Архивный документ из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии; уведомление об отсутствии в архиве архивного документа; уведомление об отказе в исполнении запроса | Подписывается должностным лицом | Положительный/  отрицательный | Нет | Нет | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области | 5 лет | 1 год |

Раздел 7. ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |
| **Наименование «подуслуги» 1.** | | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:  1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;  3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива. | | Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня. | Специалист архивной службы | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| Наименование административной процедуры 2 | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления и исполнение запроса | 1.Специалистом рассматривается наличие всех необходимых документов.  2.По итогам анализа тематики должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходяиз содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:  архивную справку;  копию архивного документа;  архивную выписку;  2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;  3) заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа. | | Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней с даты получения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. | Специалист архивной службы  Руководитель аппарата муниципального района | Автоматизированное рабочее место | Нет |
|  | Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и направление рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов. | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом архивной службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, подписанных главой администрации.  Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.  По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в муниципальном архиве.  Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.  Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей.  Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется специалистом архивной службы, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность. | | 3 дня |  |  |  |

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | |
| Официальный сайт администрации Терновского муниципального района Воронежской области | Портал предоставления государственных и муниципальных услуг | Нет | Нет | При непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу | При обращении в администрацию муниципального района; по почте; через многофункциональный центр. |
| Портал предоставления государственных и муниципальных услуг | При помощи телефонной связи | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Заместитель главы администрации - руководитель аппарата**

**администрации муниципального района Т.В. Юдина**