Утверждена

постановлением администрации

городского поселения поселок

Старая Торопа № 76 от 03.05.2018 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 городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области | |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | |  | |
|  | Полное наименование услуги | | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | |
|  | Краткое наименование услуги | | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов  (архивных справок, выписок и копий)», утвержден постановлением администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области от 24 декабря 2017 года № 249 | |
|  | Перечень «подуслуг» | | нет | |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области (далее – ПГМУ ТвО) | |
| Официальный сайт администрации Западнодвинского района в разделе «Открытые данные поселений. Городское поселение поселок Старая Торопа» | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование подуслуги | 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 | | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 1 | «Выдача архивных документов  (архивных справок, выписок и копий)» | 30 дней с момента регистрации обращения заявителя в архив, в т.ч. поступивших из МФЦ | | 1. Отсутствие в архиве документов по запросу  2. Отсутствие в запросе точной/конкретной информации по запросу  3. Запрос конфиденциальных сведений от третьего лица без предъявления доверенности 4. Текст при письменном обращении не поддается прочтению | 1. Отсутствие паспорта при запросе конфиденциальной информации  2.Запрос конфиденциальных сведений от третьего лица без предъявления доверенности | Искажение фактов по периоду поиска или сведений о заявителе | до уточнения временного периода поиска или отсутствующей информации | нет | Посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа либо: - поступление запроса по почте;  - через многофункциональный центр (МФЦ);   - по эл. почте. | в администрации городского поселения поселок Старая Торопа на бумажном носителе, по почте, в МФЦ на бумажном носителе |   Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физическое или юридическое лицо | Для получения конфиденциальной информации:  1. Паспорт;  2. Доверенность, подтверждающая правовые основания для подачи заявления | 1. Несоответствие требованиям предоставления документов. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям: 1.1. Текст документа написан разборчиво; 1.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; 1.3. наличие текста, не поддающегося прочтению. | Да | Уполномоченный представитель | Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. | Оформление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке |

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 | при обращении заявителя | В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) адрес по прописке 3) контактный телефон, дата подачи заявления, подпись заявителя. | нет | нет |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке | 1 | В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя от физического лица | Оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. |  |  |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Архивные:  копия, справка, выписка | Информация по документам архива | нет | нет | нет | 30 дней | нет | нет |

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 невостребованных заявителем результатов | |
| в архиве | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивные:  копия  справка  выписка | В документе необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ, подписи руководителя | положительный | нет | нет | Лично в администрации городского поселения поселок Старая Торопа под роспись,  по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем, при подаче запроса, либо его представителю по доверенности под роспись, либо в многофункциональном центре | 1 год | - |

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 заявления и регистрация запроса заявителя специалистом архива | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа , либо поступление запроса по почте,   Специалист принимает и регистрирует заявления:  1. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства - в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.  2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.  3. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней   Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения от уполномоченного органа о принятии заявления. | | | 1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 15 минут.  2) Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более двух дней | Сотрудник администрации поселения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - | |
| 2 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя сотрудником МФЦ | Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник многофункционального центра определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в Архив для исполнения | | | Запрос передается в администрацию поселения | сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |  | |
| 3 | | Рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | 1) Специалист администрации поселения осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления 2) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является обращение заявителя 3) Рассмотрение заявления.  При получении запроса заявителя, специалист администрации поселения в течение двух дней: |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| Устанавливает предмет обращения заявителя | 4 рабочих дня | Руководитель администрации поселения | | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - | |
| 4 | | Подготовка и направление ответа заявителю | 1. Архивная справка составляется по имеющимся в администрации поселения документам  2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (справки, копии, выписки) является подписание руководителем администрации поселения готовых запросов  3. Специалист, ответственный за выдачу документов,   1) фиксирует факт выдачи в журнале выдачи справок  2) вручает справку(копию, выписку) лично заявителю под роспись, либо его представителю по доверенности под роспись, либо передает в многофункциональный центр для выдачи заявителю.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:   1. Выдача архивной справки (копии, выписки) 2. Мотивированный отказ на выдачу информации | 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. | Руководитель администрации поселения | | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - | |
| 5 | |  | Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана (направлена) справка (копия, выписка) по запросу, или мотивированный отказ | Максимальный срок исполнения в случае выдачи мотивированного отказа в течение трех рабочих дней. |  | | 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 архив, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации архивом, 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 | | 1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования в администрации поселения  2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в администрацию поселения в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.  3. На информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения  4. Непосредственно при личном консультировании в администрации поселения  5. На официальном сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Открытые данные поселений. Городское поселение поселок Старая Торопа» [www.westerndvina.ru](http://www.westerndvina.ru)   6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http](http://gosuslugi.ru/)://gosuslugi.ru или [http](http://66gosuslugi.ru/)://66gosuslugi.ru.  7. Непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | Прием в администрации поселения осуществляется без предварительной записи,  в МФЦ посредством официального сайта | нет | Требуется предоставление заявителем заявления на бумажном носителе | нет | нет | 1. Жалоба подается в администрацию поселения заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде  2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. | |