

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа
 от 10.04.2020 № 714 (в редакции от 15.04.2020
 № 739, от 07.08.2020 № 1423)
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление архивных справок, архивных
 копий, архивных выписок, информационных писем,
 связанных с реализацией законных прав и свобод
 граждан»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией
 законных прав и свобод граждан»**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Сысертский районный архив» (далее – муниципальный архив)	
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	-	
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 26.08.2019 № 1625 (далее – АР)	
6.	Перечень «подуслуг»	-	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь -	да
		терминальные устройства -	нет
		портал муниципальных услуг -	да
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

Раздел II. Общие сведения о «подуслуге»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «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 не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	1) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий полномочия заявителя – представителя юридического лица, не предъявлена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя); 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в форме заявления,	1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 2) ответ по существу поставленного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в том числе, персональные данные. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса	нет	-	Отсутствует	-	-	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 ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе

			<p>установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>3) заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;</p> <p>4) заявитель обратился в неприемное время.</p>	<p>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) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное лицо 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</p>						законодательство м Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>запрос;</p> <p>4) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>Уполномоченное лицо 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.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. 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
1.	1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам; 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического; 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	представитель по доверенности	доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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 / заполнение 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;	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме

					3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина РФ - удостоверение личности военнослужащего РФ - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) - вид на жительство в РФ - разрешение на временное проживание - удостоверение беженца - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	установлены законодательством	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-

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

№ п/п	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
1.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)	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; 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»); 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;	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 муниципальный архив

		<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, 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 муниципального архива;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;</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,</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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 руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;</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 муниципального архива и подписью его руководителя.</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</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>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; руководитель муниципального архива 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. 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 VII. 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 и 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, удостоверяться, 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, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут;</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный</p>	сотрудник муниципального архива (и МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	приложение 1

		<p>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 муниципального архива (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; руководитель муниципального архива 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) 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 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>	<p>архив, 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>			
2.	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>1) зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке;</p> <p>2) руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;</p> <p>3) сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;</p> <p>4) муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных</p>	<p>срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней</p>	<p>руководитель, сотрудник муниципального архива</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса. 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.				
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 муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве 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, муниципальный архив 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 муниципального архива. 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 муниципальный архив); 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); 7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ	в течение 5 дней со дня регистрации запроса	руководитель, сотрудник муниципального архива (и МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4.	Подготовка и направление ответа заявителю	1) работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса; 2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос; 3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива; 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; 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального	срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации	руководитель, сотрудник муниципального архива (МФЦ)	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		архива; 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 муниципальный архив); 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); 8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ				
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в муниципальный архив: – заявление об исправлении технической ошибки; – документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; – документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты). Специалист муниципального архива, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их работнику архива. Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю архива. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.	руководитель, сотрудник муниципального архива (МФЦ)	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и 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	7
1.	Единый портал государственных услуг.	запись на прием в архив не осуществляется, в МФЦ через администратора в отделении	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1
к технологической схеме

МКУ «Сысертский районный архив»

от _____
(наименование юр. лица / ФИО полностью физ. лица)

_____ (почтовый адрес заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____ (ОГРН, ИНН юр. лица)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____

(укажите интересующие вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	
3.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – юридического лица	
4.		
5.		

Документы, указанные в пунктах 4-5 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
 прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
 получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ года _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к технологической схеме

Образец заполнения заявления
для оформления архивной справки

МКУ «Сысертский районный архив»

от Иванов Иван Иванович
(наименование юр. лица / ФИО полностью физ. лица)

624022, г.Сысерть, ул. Ленина д.28

(почтовый адрес заявителя)

паспорт

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(ОГРН, ИНН юр. лица)

8 900 000 00 00

(контактный телефон)

i@mail.ru

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о заработной плате и о подтверждении стажа за период работы швейей на «Сысертской швейной фабрике» с октября 1985 – ноябрь 1989 гг.) _____.

(укажите интересующие вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	паспорт
2.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	
3.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – юридического лица	
4.	Копия трудовой книжки	Лист 1,3,8
5.		

Документы, указанные в пунктах 4-5 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и не являются обязательными.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

получу лично;

прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____

получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ года

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫСЕРТСКИЙ РАЙОННЫЙ
АРХИВ»**

ул. Тракторная, 5
г. Сысерть, Свердловской области,
624021, Телефон: (34374) 6-90-82
archive_dls@mail.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ г. _

ФИО заявителя

Адрес заявителя

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

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

Заведующий архива

(печать, подпись)

ФИО



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫСЕРТСКИЙ РАЙОННЫЙ
АРХИВ»
ул. Тракторная, 5
г. Сысерть, Свердловской области,
624021, Телефон: (34374) 6-90-82
archive_dls@mail.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ г.

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Ленина, д. 28,
г. Сысерть,
Свердловская область, 624022

В архивных документах фонда № 47 Закрытое акционерное общество «Сысертская швейная фабрика» содержатся следующие сведения о заработной плате Иванова Ивана Ивановича 10.06.1966 года рождения

Фактическая сумма заработка (в рублях)

Месяцы	За 1984 г.	За 1985 г.	За 1986 г.	За 19 г.	За 19 г.
Январь	-----	23-13	163-25		
Февраль	-----	113-63	195-27		
Март	-----	121-50	117-58		
Апрель	-----	100-00	-----		
Май	-----	150-00	-----		
Июнь	-----	150-00	-----		
Июль	43-84	90-00	-----		
Август	147-80	149-76	-----		
Сентябрь	90-59	132-84	-----		
Октябрь	142-90	138-96	-----		
Ноябрь	169-40	125-09	-----		
Декабрь	265-92	134-54	-----		

Основание: ф. 47, оп. 1-л, д.100, л. 100.

Заведующий архива

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫСЕРТСКИЙ РАЙОННЫЙ
АРХИВ»

ул. Тракторная, 5
г. Сысерть, Свердловской области,
624021, Телефон: (34374) 6-90-82
archive_dls@mail.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ г. _

ФИО заявителя

Адрес заявителя

На Ваш запрос о _____

информирую, что в документах архивного фонда _____
сведений _____ не имеется (не выявлено).

Заведующий архива

(печать, подпись)

ФИО



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫСЕРТСКИЙ РАЙОННЫЙ
АРХИВ»

ул. Тракторная, 5
г. Сысерть, Свердловской области,
624021, Телефон: (34374) 6-90-82
archive_dls@mail.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ г. _

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Ленина, д. 28,
г. Сысерть,
Свердловская область, 624022

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваш запрос о заработной плате сообщаем, что в фонде № 47 Закрытое акционерное общество «Сысертская швейная фабрика» Иванов Иван Иванович 10.06.1966 года рождения не значится (не полный состав документов, сданных на хранение в архив), об их местонахождении не располагаем.

Заведующий архива

(печать, подпись)

ФИО