



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10. 2016г.

№ 107.

г. Кизилюрт

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений»

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.04.2016г. №747 «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы» и в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 9.06.2016г. №142 **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений» в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна».

2. Постановление администрации МР «Кизилюртовский район» от 06.05.2016г. №47 «Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район» www.mr-kizilyurt.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Салимгереева С.М.

Врио главы



М.Т. Алисултанова

Утверждена

Постановлением администрации МР "Кизильтуртовский район"

19.10. 2016г. № 104

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге
"Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений"

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации муниципального района "Кизильтуртовский район";
2.	Номер услуги в федеральном реестре	10000799372
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращения
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МР "Кизильтуртовский район" №44 от 09.04.2015г. "Об утверждении административного регламента "Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений"
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Терминальные устройства Радиотелефонная связь Портал государственных услуг

Раздел 2. Общие сведения об услуге Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основание отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок 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 (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основой для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1	30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе (в случае подачи запроса посредством Единого или регионального портала -30 дней со дня регистрации запроса на портале). С разрешения руководителя отдела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителе	30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе (в случае подачи запроса посредством Единого или регионального портала -30 дней со дня регистрации запроса на портале). С разрешения руководителя отдела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителе	нет	1. обращение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица; 2. отсутствие одного или нескольких необходимых документов	нет	нет	нет	нет	Архивный отдел администрации МР "Кизильский район", МФЦ (согласие не №061/М от 15.06.2015г. о взаимодействии между Государственными автономным учреждением Республ	При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении гражданина или юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе в МФЦ на бумажном носителе; почтовым отправлением на бумажном носителе (архивный отдел, МФЦ)
---	---	---	-----	--	-----	-----	-----	-----	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуг «Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право подачи заявления и право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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 лицо	документ, удостоверяющий личность, доверенность	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия	имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги заявителями	доверенное лицо физического лица, законный представитель	доверенность, документа, подтверждающие полномочия законного представителя	доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)
2.	Юридическое лицо	документ, удостоверяющий личность, доверенность, документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия	имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги заявителями	доверенное лицо юридического лица, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности	доверенность, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая); документ подписывается руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяется печатью (при наличии печати); копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

«Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подписки /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 о выдаче копий и выписок архивных документов по тематике обращений	1 экз. подписник, формирование в дело	-	Заявление должно быть заполнено понятным почерком, без зачеркиваний и перечеркиваний	Приложение 1 к настоящей технологической схеме	Приложение 2 к настоящей технологической схеме

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия «Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений»

Реквизиты актуальной технологичес кой карты межведомств енного взаимодейст вия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственн ый запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электро нного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомствен ного запроса	Образец заполнения формы межведомственн ого запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

«Выдача копий и выписок архивных документов по тематике обращений»

№	Документ/ документ, являющийся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результатов (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения	
							В органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов	Архивная справка на официальном бланке архивного отдела за подписью уполномоченного лица и заверением печатью. Архивные выписки и копии архивных документов с заверением печатью, штампов и подписей исполнителей отдела	положительный		Приложения 4 и 5 к настоящей технологической схеме	в архивный отдел на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; на бумажном носителе посредством почтовой связи	10 лет ЭПК	3 месяца
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	На официальном бланке архивного отдела за подписью уполномоченного лица	отрицательный	Приложение 6 к настоящей технологической схеме	Приложение 7 к настоящей технологической схеме	в архивный отдел на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; на бумажном носителе посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, через Единый или региональный портал	10 лет ЭПК	3 месяца

№ 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 (заявления)	Прием запроса (заявления) от Заявителя, регистрация запроса (заявления)	1 день	Архивный отдел администрации города, МФЦ	Документационное обеспечение (бланки заявления); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	1. в Архивном отделе - отметка о приеме документов на экземпляре заявителя. 2. в МФЦ - расписка в приеме документов
2	Рассмотрение заявления	Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе	2 дня	Архивный отдел администрации города, МФЦ	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	-
3	Подготовка и оформление документов	Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги	24 дня	Архивный отдел администрации города, МФЦ	Программное обеспечение для заполнения формы проекта ответа, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	-
4	Выдача документов	Выдача (направление) заявителю документов, услуги являющихся результатом предоставления услуги	2 дня	Архивный отдел администрации города, МФЦ	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	-

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
I	2	3	4	5	6	7
Портал государственных услуг, официальный сайт администрации МР "Кизилюртовский район", портал государственных услуг, электронная почта, Call-центр МФЦ 666-999	нет	нет	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	электронная почта, личный кабинет на портале государственных услуг, Call-центр МФЦ 666-999	Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке Заявитель обладает правом направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также представить при личном приеме