



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

0507/2018 № 1935-11  
г. Можайск

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь письмом Главного архивного управления Московской области от 21.06.2018 № 29 Исх-780/29-01, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Можайского городского округа [www.admptozhaysk.ru](http://www.admptozhaysk.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главной администрации Можайского городского округа, начальник Управления делами администрации Можайского городского округа  
**А.Н. Богучарский**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Можайского городского округа от 05.07.2018г. № 1935-11  
Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	параметр	значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел Управления делами администрации Можайского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5040100010000150052
3.	Полное наименование услуги	«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Можайского муниципального района Московской области № 2602-П от 29.11.2017г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»
6.	Перечень "подуслуг"	Предоставление архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы. Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества. Предоставление иных архивных сведений.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг Московской области официальный сайт администрации Можайского городского округа <a href="http://www.admptozhaysk.ru/">http://www.admptozhaysk.ru/</a>


Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления и прекращения предоставления "подуслуги"	Срок приостановления и прекращения предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги
					Наличие платы (государственно-й 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
<b>Предоставление архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы</b>									
22 р.д.	<p>1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не представляемой Муниципальным архивом.</p> <p>2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</p> <p>3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.</p> <p>6. Документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>7. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8. Неполное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.</p>	<p>1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.</p> <p>2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.</p> <p>3. Несоответствие документам, указанным в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>5. Непредставление оригиналов документов в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ, при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>6. Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронными образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.</p>	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1.Посредством РПГУ.</p> <p>2. По почте.</p> <p>3. Через МФЦ</p>	<p>1. Через МФЦ на бумажном носителе.</p> <p>2. По почте на бумажном носителе.</p>
<b>Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества</b>									
<b>Предоставление иных архивных сведений</b>									
22 р.д.	<p>1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Муниципальным архивом.</p> <p>2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</p> <p>3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.</p> <p>6. Документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>7. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8. Неполное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.</p>	<p>1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.</p> <p>2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.</p> <p>3. Несоответствие документам, указанным в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>5. Непредставление оригиналов документов в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ, при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>6. Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронными образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.</p>	нет	нет	возможно	муниципальный правовой акт	<p>1.Посредством РПГУ.</p> <p>2. По почте.</p> <p>3. За общедоступной информацией - по электронной почте.</p> <p>4. Через МФЦ</p>	<p>1. Только через МФЦ на бумажном носителе для получения ксерокопий документов, содержащих сведения: - об усыновлении (удочерении); - об актах гражданского состояния, вписки в книгу регистрации закороченной (закороченный) брак с прямом), содержащих зачисления - если с момента создания архивных документов прошло 75 лет.</p> <p>2. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа.</p> <p>3. По почте на бумажном носителе.</p>	





Раздел 4 "Документы, предоставляемые заявителем"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	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
Предоставление архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы							
1.	Основания для оказания муниципальной услуги	Заявление	1	нет	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту. Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)	 C:\Users\Asus\Desktop\Анна\Глава05w\	

2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. 3. Военный билет. 4. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. 5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. 6. Паспорт иностранного гражданина. Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации. 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу. 8. Вид на жительство в Российской Федерации. 9. Удостоверение беженца. 10. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации. 11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. 12. Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации). 13. Свидетельство о рождении.	1	нет	1. Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» 2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 3. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства		
Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества							
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	1	Для лиц, действующих в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)	Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявления подписывается доверяемым лицом. При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной.		
1.	Основания для оказания муниципальной услуги	Заявление	1	нет	Заявление заполняется в соответствии с формами, приведенными в Приложениях 7, 8 и 9 к Административному регламенту. Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)		

2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. 3. Военный билет. 4. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. 5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. 6. Паспорт иностранного гражданина. Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации. 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу. 8. Вид на жительство в Российской Федерации. 9. Удостоверение беженца. 10. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации. 11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. 12. Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации). 13. Свидетельство о рождении.	1	нет	1. Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» 2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 3. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства		
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	1	Для лиц, действующих в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)	Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявления подписывается доверяемым лицом. При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной.		
4.	Письмо от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя	Письмо	1	Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Письмо должно быть оформлено на бланке организации или индивидуального предпринимателя, иметь дату и регистрационный номер, подпись должностного лица и печать организации. Заявление должно содержать сведения об объекте недвижимости, о котором запрашиваются сведения, фамилию, имя, отчество лица, которому доверено представлять интересы юридического лица.		

5.	Документы, подтверждающие право владения недвижимым имуществом	Договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и др.	1	Если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и не прошло 75 лет с момента создания документа	Документы предоставляются в подлинниках или заверенных нотариально копиях.		
6.	То же	Решение Арбитражного суда о назначении арбитражным или конкурсным управляющим	1	Для арбитражных и конкурсных управляющих	Форма решения определена Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.		

Предоставление иных архивных сведений

1.	Основания для оказания муниципальной услуги	Заявление	1	нет	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту. Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)		
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. 3. Военный билет. 4. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. 5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. 6. Паспорт иностранного гражданина. Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации. 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу. 8. Вид на жительство в Российской Федерации. 9. Удостоверение беженца. 10. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации. 11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. 12. Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации). 13. Свидетельство о рождении.	1	нет	1. Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» 2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 3. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства		

3.	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	1	Для лиц, действующих в интересах Завителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	-	-
4.	Документ, подтверждающий родство с завещателем	1. Свидетельство о рождении. 2. Свидетельство о заключении брака.	1	1. При обращении за документами, содержащими сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа). 2. Для наследников первой очереди при обращении за получением информации в отношении содержания завещания. 3. Для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти), в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа.	Формы свидетельств установлены приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	-	-
5.	Документ, подтверждающий факт смерти завещателя	1. Свидетельство о смерти. 2. Решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу.	1	Для получения информации в отношении содержания завещания.	В соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" свидетельство о смерти содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата, время (если оно установлено) и место смерти умершего; дата составления и номер записи акта о смерти; место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которыми произведена государственная регистрация смерти); дата выдачи свидетельства о смерти.	-	-
6.	Справка от нотариуса об открытии наследства.	Справка от нотариуса об открытии наследства.	1	Для получения информации в отношении содержания завещания.	Справка должна быть заверена подписью и печатью нотариуса, иметь дату и номер.	-	-
7.	Согласие усыновителей, заверенное нотариусом	Согласие усыновителей, заверенное нотариусом	1	Для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении).	Документ должен быть заверен подписью и печатью нотариуса, иметь дату и номер.	-	-
8.	Копия решения арбитражного суда об утверждении арбитражными и конкурсными управляющими.	Копия решения арбитражного суда об утверждении арбитражными и конкурсными управляющими.	1	При обращении конкурсных и арбитражных управляющих.	Документ должен содержать дату, номер, наименование арбитражного суда, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (конкурсным (арбитражным) управляющим, наименование организации, в отношении которой вводится процедура конкурсного или арбитражного управления, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи.	-	-
9.	Договор купли-продажи недвижимости	Договор купли-продажи недвижимости	1	При обращении за информацией в отношении объекта недвижимости, если права на объект не зарегистрированы в Росреестре	Договор должен содержать дату, подписи сторон, печати сторон (при наличии), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физических лиц, являющихся сторонами договора.	-	-

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 взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества								
	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, являющегося владельцами объектов недвижимости, характеристика объектов недвижимости и их адреса.	органы местного самоуправления; муниципальные архивы, являющиеся муниципальными учреждениями	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	нет	До 5 р.дн.	-	-

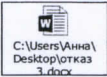
Раздел 6. Результат государственной услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требование к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы								
1.	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо	Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, оформляются в бумажном виде, подписываются уполномоченным должностным лицом муниципального архива или уполномоченным лицом органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального архива или администрации муниципального образования. Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».	положительный			1. В МФЦ на бумажном носителе. 2. По почте в форме бумажного документа.	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива.	отрицательный			1. Через РПГУ в форме электронного документа. 2. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 3. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества								




1.	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо	Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, оформляются в бумажном виде, подписываются уполномоченным должностным лицом муниципального архива или уполномоченным лицом органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального архива или администрации муниципального образования. Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».	положительный			В МФЦ на бумажном носителе.	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	--	---	---------------	--	--	-----------------------------	-------	---

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива.	отрицательный			<p>1. Через РПГУ в форме электронного документа.</p> <p>2. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>3. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива</p>	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	---	--	---------------	---	--	---	-------	---

Предоставление иных архивных сведений


1.	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо	Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, оформляются в бумажном виде, подписываются уполномоченным должностным лицом муниципального архива или уполномоченным лицом органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального архива или администрации муниципального образования. Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».	положительный			1. Через РПГУ в форме электронного документа. 2. В МФЦ на бумажном носителе (при обращении за получением сведений об усыновлении (удочерении - только через МФЦ). 3. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 4. По почте в форме документа на бумажном носителе. 5. По электронной почте (при обращении за общедоступной информацией).	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	--	---	---------------	--	--	--	-------	---

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива.	отрицательный			1. Через РПГУ в форме электронного документа. 2. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 3. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	---	--	---------------	---	--	--	-------	---

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры /процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием заявления и документов</b>						
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ, ЕПГУ</i>						
1.	Поступление документов	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление на получение Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.	15 минут	Муниципальный архив	РПГУ/в МФЦ	
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя по почте</i>						
1.	Поступление документов	При поступлении документов по почте специалист Муниципального архива распечатывает конверт, фиксирует в журнале факт поступления заявления и передает его для регистрации в МФЦ.	15 минут	Муниципальный архив	нет	
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя по электронной почте</i>						

1.	Поступление документов	При поступлении документов по электронной почте специалист Муниципального архива распечатывает обращение, фиксирует в журнале факт поступления заявления и передает его для регистрации в МФЦ. Заявителю по электронной почте направляется сообщение о том, что заявление принято к рассмотрению.	20 минут	Муниципальный архив	нет	
<b>Обработка и предварительное рассмотрение документов</b>						
1.	Проверка Заявления и документов	При поступлении документов специалист Муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.	20 минут	Муниципальный архив	ЕИС ОУ	

2.	Регистрация или отказ в регистрации обращения	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию Заявления в ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме Заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в приеме документов автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.	20 минут	Муниципальный архив	ЕИС ОУ	 C:\Users\Анна\Desktop\Отказ.docx
<b>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги</b>						
1.	Формирование межведомственных запросов	В процессе регистрации Заявления специалист Муниципального архива формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Московской области. Ответы на межведомственные запросы поступают через СМЭВ.	15 минут	Муниципальный архив	СМЭВ	-
2.	Обработка результатов межведомственного запроса	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы для подготовки архивного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.	5 раб. Дней	Муниципальный архив	СМЭВ	-
<b>Принятие решения</b>						

1.	Поиск информации по архивным документам, оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	При отсутствии оснований для отказа специалист Муниципального архива осуществляет поиск информации, готовит и оформляет документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги	14 раб. дней	Муниципальный архив		
2.	Подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива.	10 минут	Муниципальный архив		
<b>Выдача (направление) результата</b>						
1.	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги	Результат предоставления Муниципальной услуги в виде скан копии документа фиксируется в ЕИС ОУ и направляется на бумажном носителе в МФЦ или (в установленных Административным регламентом случаях) по почте. Результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий общедоступные сведения, может быть направлен Заявителю по электронной почте, в случае указания Заявителем такого способа получения результата в своем заявлении.	20 минут	Муниципальный архив	ЕИС ОУ	

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 формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления 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
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы. Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества. Предоставление иных архивных сведений						
<p>1. На официальном сайте администрации муниципального образования.</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ.</p> <p>3. На порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru.</p> <p>4. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в помещениях муниципального архива и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).</p> <p>5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.</p>	нет	<p>1. В электронном виде через РПГУ.</p> <p>2. На бумажном носителе по почте.</p> <p>3. В электронном виде по электронной почте (при обращении за предоставлением общедоступной информации).</p>	<p>1. В электронном виде через РПГУ.</p> <p>2. На бумажном носителе по почте.</p> <p>3. В электронном виде по электронной почте (при обращении за предоставлением общедоступной информации).</p>	<p>Определяется самостоятельно органом местного самоуправления или муниципальным архивом, являющимся муниципальным учреждением.</p>	<p>1. Через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>2. По электронной почте.</p> <p>3. По телефону Муниципального архива.</p> <p>4. По телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.</p>	<p>Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством: а) официального сайта Муниципального архива (страницы Муниципального архива на сайте администрации муниципального образования); б) РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Муниципальном архиве.</p>