ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Усть-Абаканского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1940100010000006161 |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации  Усть-Абаканского района от 24.06.2022  № 628-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных справок» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных справок» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостанов-ления предоставле-ния «подуслуги» | Срок приостанов-ления предостав-ления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государст-венной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок. | Срок в календарных днях со дня регистрации запроса:  5 дней – для переадресации запросов, невозможных для исполнения по причине отсутствия требуемой информации;  15 дней – для исполнения запросов о предоставлении информации по НСА архива;  30 дней – для исполнения социально-правовых запросов и запросов имущественного характера  (В случае невозможности исполнить запрос в 30-дневный срок с момента регистрации из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней). | | Нет | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  - в запросе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;  - содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  - текст письменного запроса не поддается прочтению;  - запрашиваемая информация составляет государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, в случае отсутствия документального подтверждения на её получение в соответствии с законодательством Российской Федерации;  - 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 запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих  государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  - отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;  - содержит вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Архив уведомляет Заявителя с указанием обоснованных оснований. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Лично в часы приёма специалистами архива.  2. По почте в адрес архива.  3. Официальный сайт Администрации Усть-Абаканского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».ust-abakan.ru.  4. По электронной почте  arhiv.ust-abakan@mail.ru.  5. Личный кабинет на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.  6. Лично в часы приема специалистами МФЦ. | Для архивных справок социально-правового характера и запросов имущественного характера (в том числе по подтверждению имущественных прав граждан) – на бумажном носителе:  1. Лично в часы приёма специалистами архива.  2. Лично в часы приёма специалистами МФЦ.  3. По почте на указанный в запросе адрес.  4. По электронной почте на указанный электронный адрес Заявителя.    5. Через личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных услуг.  Результатом его рассмотрения станут информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архиве документах по определенной проблеме, теме; архивные справки, архивные выписки, архивные копии,  письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  информационные письма об отсутствии в Архиве архивных документов по теме,  о пересылке запроса по принадлежности с одновременным направлением запроса в организацию, где хранятся необходимые документы. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  2. Заявители, обратившиеся в Архив для подтверждения сведений об объекте собственности, предъявляют документы или их копии, подтверждающие принадлежность к получению информации (наименование объекта собственности, его адрес, дата оформления (перехода) права собственности, наименование организации – собственника или фамилия, имя, отчества собственника, номер, дата документа, и название организации, издавшей документ). | 1. Подлинник.  2. Подлинники либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Да | Уполномоченные представители физических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями выступать от имени Заявителей. | 1. Документ, удостоверяющий личность, обязателен для предъявления всеми категориями Заявителей, в т.ч. действующими от имени третьих лиц.  2. Доверенность от гражданина, на которого составлен запрос, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  3. При истребовании архивных сведений на родственника Заявитель предъявляет документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о рождении, браке, смерти).  4. В случае, если Заявитель не является собственником, необходимо предоставить доверенность от Заявителя на объект собственности которого составлен запрос, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  5. Заявители, обратившиеся в Архив для поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие их право на получение такого рода архивной информации (свидетельство о рождении, браке, смерти). | 1. Подлинник.  2. Подлинник.  3. Подлинники либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4. Подлинник.  5. Подлинники либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2 | Уполномоченные представители юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями выступать от имени Заявителей. | 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  2. Служебное удостоверение (при наличии).  3. Письмо организации (на бланке организации, с подписью руководителя/заместителя руководителя и печатью организации). | 1. Подлинник.  2. Подлинник.  3. Подлинник. | Да | 1. Лица, действующие в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами либо учредительными документами без доверенности.  2. Уполномоченные лица на основании доверенности или договора. | 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, обязателен для предъявления всеми категориями Заявителей.  1/1. Учредительные документы организации.  2. Доверенность от организации либо договор с ней, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | 1. Подлинник.  1/1. Подлинник.  2. Подлинник. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования 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/  заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Запрос (заявление) | Письменный запрос Заявителя или в форме электронного документа. | Один подлинник (формирование в дело). | | 1. Для запросов социально-правового характера в заявлении Заявителя должны быть указаны следующие сведения:  - для юридического лица - наименование юридического лица на бланке организации;  - почтовый и/или электронный адрес Заявителя;  - номер контактного телефона;  - полное наименование организации, по которой запрашивается информация, с указанием подразделения (цех, отдел);  - периоды работы в организации;  - занимаемая должность;  - для женщин - период нахождения в декретном отпуске, смена фамилии;  - дата отправления запроса и подпись должностного лица;  - для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);  - почтовый и/или электронный адрес Заявителя;  - номер контактного телефона;  - полное наименование организации, по которой запрашивается информация, с указанием подразделения (цех, отдел);  - периоды работы в организации;  - для женщин - период нахождения в декретном отпуске, смена фамилии;  - дата отправления запроса и личная подпись Заявителя.  2. Для запросов имущественного характера в заявлении Заявителя должны быть указаны следующие сведения:  для юридического лица:  - наименование юридического лица на бланке организации;  - почтовый и/или электронный адрес заявителя;  - номер контактного телефона;  - сведения об объекте собственности (наименование объекта собственности, его адрес, дата оформления (перехода) права собственности, наименование организации – собственника или фамилия, имя, отчество собственника, номер, дата документа и название организации, издавшей документ);  -дата отправления запроса и подпись руководителя организации;  для граждан:  – фамилия, имя, отчество;  - почтовый или электронный адрес;  - номер контактного телефона;  - сведения об объекте собственности (наименование объекта собственности, его адрес, дата оформления (перехода) права собственности, наименование организации – собственника или фамилия, имя, отчество собственника, номер, дата документа и название организации, издавшей документ);  - дата отправления запроса и личная подпись Заявителя. | | (приложения 1,2) | (приложение 3) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий его личность. | Один подлинник (установление личности Заявителя и возврат Заявителю). | | Документ обязателен для предъявления всеми категориями Заявителей. | Документ установленного образца. |  |  |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия Заявителя выступать от имени физического лица/от имени третьих лиц. | 1. Для социально-правовых запросов – доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя.  2. Для запросов имущественного характера – доверенность от Заявителя на объект собственности которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  3.Для запросов по вопросам опеки и попечительства – документы, подтверждающие родственные связив порядке, установленном законодательством Российской Федерации (свидетельство о рождении, браке, смерти). | Один подлинник (установление правомочности представителя Заявителя и возврат документа). | | Если с запросом обращается представитель заявителя. | Документы установленного образца. |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия Заявителя от имени юридического лица. | 1. Служебное удостоверение (при наличии).  2. Письмо организации.  3. Учредительные документы (для лиц, действующих в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами либо учредительными документами без доверенности).  4. Доверенность от организации либо договор с ней, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | 1. Один подлинник (установление личности Заявителя и возврат Заявителю)  2. Один подлинник (формирование в дело)  3. Один подлинник или одна копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации (установление правомочности представителя Заявителя и возврат документа)  4. Один подлинник (установление правомочности представителя Заявителя и возврат документа). | | Если с запросом обращается представитель заявителя. | 1. Должно содержать реквизиты организации, фотографию владельца, дату выдачи, подпись руководителя и печать организации.  2. Оформляется на бланке организации, с подписью руководителя/заместителя руководителя/начальника или специалиста службы кадров, с указанием даты составления, заверяется печатью организации.  3. Должны содержать реквизиты организации, дату и место составления, подпись руководителя/ заместителя руководителя, заверяются печатью организации.  4. Должны содержать реквизиты организации и полные личные данные представителя Заявителя, дату и место составления, заверяются печатью организации. |  |  |
| 5 | Документ, отражающий период трудовой деятельности Заявителя. | Трудовая книжка | | Одна копия | Для подтверждения периодов работы, подтверждения размера заработной платы, нахождения в отпуске по уходу за новорожденным ребенком; нахождения в учебных отпусках, перевода на другую работу. | Копия первого листа трудовой книжки и копии листов трудовой книжки за запрашиваемый период работы.. |  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие принадлежность к получению информации о подтверждении права владения объектом недвижимости, в том числе землёй. | Договор купли-продажи; свидетельство о праве на наследство; справка органа технической инвентаризации; выписка об отводе земельного участка; справка председателя правления садового общества о том, что гражданин является членом садового общества; разрешение на строительство объекта; ордер на квартиру; договор дарения; завещание и т.д. | | Один подлинник или одна копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации (установление правомочности представителя Заявителя и возврат документа). | Для подтверждения права владения объектом недвижимости, в том числе землёй. | Документы установленного образца. |  |  |

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. 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 невостребованных заявителем результатов | |
| В архиве | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Письмо | 1. В случае, если запрос поступил напрямую в архив либо через МФЦ, исполненный документ оформляется на бланке архива, с указанием регистрационного номера и даты составления, с подписью начальника отдела (уполномоченного лица), заверяется печатью архива, содержит сведения об исполнителе (фамилия, номер телефона архива) и основание выдачи документа (список фондов, правовые акты, методические документы и др.  – для информационных писем; номера фонда, описи, дела, листов – для остальных документов).  2. В случае, если запрос поступил на имя Главы Администрации Усть-Абаканского района, исполненный документ оформляется на бланке Администрации, с указанием регистрационного номера и даты составления, с подписью Главы или (уполномоченного лица), заверяется гербовой печатью, содержит сведения об исполнителе (фамилия, номер телефона архивного отдела) и основание выдачи документа (список фондов, правовые акты, методические документы и др. – для информационных писем; номера фонда, описи, дела, листов – для остальных документов). | Содержит информацию по определённой проблеме, теме, вопросу, либо носит разъяснительный характер. |  |  | 1. Лично в часы приёма специалистами архива.  2. Лично в часы приёма специалистами МФЦ.  3. По почте на указанный в запросе адрес.  4. По электронной почте на указанный адрес электронной почты.  5. Личный кабинет на Едином портале государственных услуг. | Срок хранения в Администрации - 5 лет – ст.178 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236).  Срок хранения в МФЦ – 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района. | |
| 2 | Информационное письмо о пересылке запроса по принадлежности в соответствующие архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации | Содержит информацию о направлении (переадресации) запроса по определённому адресу |  |  |
| 3 | Письмо об отсутствии сведений по запросу Заявителя | Отрицательный |  |  |
| 4 | Архивная справка | Положительный |  |  |
| 5 | Архивная копия | Положительный |  |  |
| 6. | Архивная выписка | Положительный |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7 |  | Каждый исполненный документ:  1. Содержит угловой штамп архивного отдела, регистрационный номер и дату исполнения .  2. Заверяется надписью вверху справа: «АРХИВНАЯ КОПИЯ», внизу слева направо – «ВЕРНО»,  - указывается основание выдачи документа (номер фонда, описи, дела, листов), печать архива, наименование должности, фамилия и подпись исполнителя. | Положительный | Ксерокопия архивного документа или его машинописное отображение. |  |
| 8 | Тематическая подборка копий архивных документов. | Положительный | Ксерокопии архивных документов или их машинописное отображение. |  |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Приём заявлений на предоставление архивной информации и их регистрация | | | | | | |
| 1 | Установление личности Заявителя и проверка комплектности документов. | Специалист архива:  - устанавливает личность и полномочия Заявителя (его доверителя), предмет обращения;  - проверяет наличие приложенных к запросу документов;  - удостоверяет, что фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя) либо представителя организации), адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;  - сверяет подлинники и копии документов, представленных Заявителем (уполномоченного (законного) представителя Заявителя). | не более 15 минут | Специалист архива, Специалист МФЦ. | 1. Документационное обеспечение (бланки заявок, журналы регистрации).  2. БД архива.  3. Доступ архива к защищённому каналу связи (VipNet ПФР).  4. Наличие технологического оборудования (ПК, сканер, принтер, ключ ЭЦП). |  |
| 2 | Регистрация запросов Заявителей (уполномоченных (законных) представителей Заявителя) в архиве. | Поступившие в Архив запросы Заявителей (уполномоченных (законных) представителей Заявителя) (в том числе через МФЦ), регистрируются в установленном порядке в специальных журналах, а также с использованием автоматизированной системы регистрации и учета поступающих и исполненных запросов.  При поступлении запроса Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя) по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в общем порядке. При направлении запроса по принадлежности на исполнение в другие архивы, органы и организации, уведомление об этом направляется Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) в письменном виде на почтовый адрес или в электронном виде на адрес электронный почты.  Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса специалистам Архива для исполнения. | от одного до трех дней в момент обращения | Специалист архива,  Специалист МФЦ. | 1. Журналы регистрации:  - социально-правовых запросов граждан, юридических лиц;  -запросов имущественного характера граждан.  2. БД поступивших и исполненных запросов.  3. Наличие канцелярских принадлежностей и технологического оборудования (ПК, сканер, принтер, ключ ЭЦП). |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнение запросов Заявителей | | | | | | |
| 3 | Анализ тематики запросов Заявителей  (уполномоченных (законных) представителей Заявителя). | Специалисты Архива, исполняющие запросы Заявителей (уполномоченных (законных) представителей Заявителя), осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в распоряжении Архива информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей (уполномоченных (законных) представителей Заявителя). При этом определяется:  - правомочность получения Заявителем (уполномоченных (законных) представителей Заявителя) запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;  - степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя), необходимых для проведения поисковой работы;  - местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя);  - адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя в случае отсутствия документов в Архиве. | от одного до трех дней | Специалист архива |  |  |
| 4 | Исполнение социально-правовых запросов и запросов имущественного характера Заявителей (уполномоченных (законных) представителей Заявителя) по результатам их анализа. | По итогам анализа поступивших запросов Архив осуществляет поиск необходимых документов по теме обращения с использованием научно-справочного аппарата, имеющегося в распоряжении Архива.  Результатами административной процедуры являются оформленные специалистами Архива (исполнителями) информационные письма, архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, подборки копий архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации. | 15-30 дней (в случае невозможности исполнить запрос в указанный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя), органы о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней) | Специалист архива | Наличие канцелярских принадлежностей и технологического оборудования (ПК, сканер, принтер) |  |
| 5 | Направление запросов Заявителей (уполномоченных (законных) представителей Заявителя) по принадлежности в архивы, органы и организации для исполнения по существу | Специалисты Архива направляют Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) письменное уведомление о переадресации запроса. | от одного до трех дней | Специалист архива | Наличие канцелярских принадлежностей и технологического оборудования (ПК, сканер, принтер). |  |
| Оформление и отправка (выдача) Заявителям исполненных документов (информационных материалов) | | | | | | |
| 6 | Подготовка, регистрация и направление ответов Заявителям | Подготовленные специалистами проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются начальником (уполномоченным лицом) архивного отдела Администрации Усть-Абаканского района и заверяются печатью, если иное не предусмотрено тематикой и условиями подачи запроса.  В случае если запрос о предоставлении архивной информации поступил на имя Главы администрации Усть-Абаканского района подготовленные специалистами проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются Главой Усть-Абаканского района и заверяются гербовой печатью.  Если запрос поступил по электронной почте и результатом его рассмотрения стали письма, тематические перечни, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, то в таких случаях допускается направление ответа в электронном виде на указанный в запросе адрес электронной почты Заявителя либо через личный кабинет на Едином портале.  Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, приняты необходимые меры по его исполнению, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. | до двух дней с момента исполнения запроса | Специалист архива | 1. Журналы регистрации социально-правовых и тематических запросов  2. БД поступивших и исполненных запросов.  3. Наличие канцелярских принадлежностей и технологического оборудования (ПК, сканер, принтер, ключ ЭЦП). |  |
| 7 | Выдача исполненных документов Заявителям посредством личного обращения | Выдача исполненных документов юридическим лицам в Архиве производится в часы приема представителей организаций и общественных объединений:  - лицам, действующим в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами либо учредительными документами без доверенности;  - уполномоченным лицам на основании доверенности или договора, удостоверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Выдача исполненных документов физическим лицам в Архиве производится в часы приема граждан:  - лично гражданину при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  - Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его право на получение конфиденциальной информации.  Если запрос в Архив поступил через МФЦ, выдача исполненных документов заявителю осуществляется специалистами МФЦ в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. | в день обращения заявителя, три минуты | Специалист архива,  специалист МФЦ | 1. Журналы регистрации социально-правовых запросов и запросов имущественного характера.  2. БД поступивших и исполненных запросов.  3. Наличие канцелярских принадлежностей. |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса 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 |
| Официальный сайт Администрации  Усть-Абаканского района | нет | 1. Требуется предоставление Заявителем документов подписанных собственноручно и представленных на бумажном носителе.  2. Требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги.  3. Требуется предоставление Заявителем электронных документов, подписанных электронной подписью. | нет | нет | Официальный сайт Администрации Усть-Абаканского района |
| Единый портал | нет | нет | нет | Единый портал |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |

**Форма заявления для граждан,**

**обратившихся в Архив с социально-правовыми запросами   
 для установления периодов работы, начислений заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела Администрации Усть-Абаканского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество полностью)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, заработной плате

***(нужное подчеркнуть)***

|  |  |
| --- | --- |
| за период работы |  |
|  | *(указать месяц и год)* |
| работал (а) |  |
|  | *(полное название организации, предприятия)* |
| в цехе (отделе), на участке |  |
|  | *(название структурного подразделения)* |
| в качестве |  |
|  | *(указать полностью профессию, специальность)* |
| дополнительная информация (для женщин) |  |

*(смена фамилии, период нахождения в декретном отпуске)*

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ *(необходимое подчеркнуть).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*  *(подпись заявителя)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

**Форма заявления для граждан,**

**обратившихся в Архив с тематическими запросами для подтверждения права собственности на объекты недвижимости,**

**по вопросам опеки и попечительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела Администрации Усть-Абаканского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество полностью)*  домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| *(указать вид документа)* | | | | |
|  | от | | № |  |
| *(число, месяц, год)* | | |  | |
|  | | | | |
| *(указать административное действие по существу запроса)* | | | | |
|  | | | | |
| *(на запросы по подтверждению права собственности - указать адрес местонахождения объекта недвижимости)* | | | | |
| Ф.И.О. лица, указанного  в архивном документе | |  | | |
|  | | *(указать полностью фамилию, имя, отчество)* | | |
| степень родства | |  | | |
| причина обращения | |  | | |

На обработку моих персональных данных согласен.

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ (*необходимое* *подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Приложение № 3

Начальнику архивного отдела

Администрации Усть-Абаканского   
 района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Петрова Алексея Ивановича

(*Фамилию, имя, отчество заполнять   
печатными буквами*)

домашний адрес: Спортивная ул., 55-61

рп. Усть-Абакан,

тел. 8999-999-9994

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию листа переименования АОЗТ «Степной»

На обработку моих персональных данных согласен.

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ(*необходимое подчеркнуть*).

24.06.2022 подпись ПЕТРОВ

Начальнику архивного отдела

Администрации Усть-Абаканского   
 района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Петрова Алексея Ивановича

(*Фамилию, имя, отчество заполнять   
печатными буквами*)

домашний адрес: Спортивная ул., 55-61

рп. Усть-Абакан,

тел. 8999-999-9994

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения, распоряжения, постановления

(*нужное подчеркнуть*)

о выделении земельного участка под  **гараж**

участок выделен Усть-Абаканским поссоветом от 25.05.1988 № 45

(*указать кем издан документ, номер и дату документа*)

На чье имя выделялся участок Петров Алексей Иванович

На обработку моих персональных данных согласен.

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ (*необходимое подчеркнуть*).

24.06.2022 подпись ПЕТРОВ

Начальнику архивного отдела

Администрации Усть-Абаканского   
 района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петрова Алексея Ивановича

(*Фамилию, имя, отчество заполнять   
печатными буквами*)

домашний адрес: Спортивная ул., 55-61

рп. Усть-Абакан,

тел. 8999-999-9994

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения, распоряжения, постановления

(*нужное подчеркнуть*)

о выделении земельного участка под **дачу** СО «Химик»,

участок выделен решением Усть-Абаканского поссовета от 16.12.1993 № 97/ 98

(*указать кем издан документ, номер и дату документа*)

На чье имя выделялся участок Петров Алексей Иванович

На обработку моих персональных данных согласен.

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ(*необходимое подчеркнуть*)*.*

На чье имя выделялся участок Петров Алексей Иванович

24.06.2022 подпись ПЕТРОВ

Начальнику архивного отдела   
 Администрации Усть-Абаканского

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Фамилию, имя, отчество заполнять*

*печатными буквами*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения, распоряжения, постановления

(*нужное подчеркнуть*)

о выделении земельного участка под **пай** АОЗТ «Степной»

участок (пай) выделен распоряжением Администрации Усть-Абаканского района от 25.05.1994 № 354.

(*указать кем издан документ, номер и дату документа*)

На чье имя выделялся участок Петров Алексей Иванович

На обработку моих персональных данных согласен.

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ (*необходимое подчеркнуть*)*.*

24.06.2022 подпись ПЕТРОВ

Начальнику архивного отдела   
 Администрации Усть-Абаканского   
 района  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Петрова Алексея Ивановича

(*ФИО печатными буквами*)

домашний адрес: Спортивная ул., 55-61

рп.Усть-Абакан,

тел. 8999-999-994

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку о стаже за период работы май 1995 - август 1998

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать месяц, год полностью*)

Работал (а) Усть-Абаканский лесокомбинат

(*полное наименование организации, предприятия*)

в качестве рабочего цеха ДОЦ

(*указать полностью профессию, специальность*)

Работал (а) под фамилией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое *(необходимое подчеркнуть).*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ (*необходимое подчеркнуть*)*.*

24.06 .2022 подпись ПЕТРОВ

Начальнику архивного отдела   
 Администрации Усть-Абаканского   
 района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Петровой Ларисы Ивановны

(*ФИО печатными буквами*)

домашний адрес: Спортивная ул., 55-61

рп. Усть-Абакан,

тел. 8999-999-994

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию приказа о нахождении в отпуске по уходу за ребенком за период 1992-1993

10.12.1991

(*указать месяц, год рождения ребенка*)

Работал (а) на Усть-Абаканском лесокомбинате

(*полное наименование организации, предприятия*)

в качестве рабочей цеха ДОЦ

(*указать полностью профессию, специальность*)

На обработку моих персональных данных согласна (согласен).

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое *(необходимое подчеркнуть).*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ(*необходимое подчеркнуть*).

24.06.2022 подпись ПЕТРОВА

Начальнику архивного отдела   
 Администрации Усть-Абаканского   
 района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Петрова Алексея Ивановича

(*ФИО печатными буквами*)

домашний адрес: Спортивная ул., 55-61

рп.Усть-Абакан,

тел. 8999-999-994

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы с 1981 по 1986

работал (а) на Хакасском гидролизном заводе

(*полное наименование организации, предприятия*)

в качестве варщика спиртового цеха

(указать полностью профессию, специальность)

Имелись ли декретные отпуска за данный период (указать месяц, год рождения ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работал (а) под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных согласна (согласен).

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое *(необходимое подчеркнуть).*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ(*необходимое подчеркнуть*).

24.06.2022 подпись ПЕТРОВ