**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26 декабря 2017 г. № 85

п.Сагуны

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных документов, архивных

справок, выписок и копий»

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30 июня 2010 года № 400-р:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в р.п. Подгоренский

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий» согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий» опубликовать на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Коновалову С.В.

Глава Березовского сельского поселения Г.Н.Касьянова

Утверждена

распоряжением администрации

Березовского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

от 26.12.2017 № 85

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению** «Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, обеспечивающая организацию предоставления муниципальной услуги, администрации Подгоренского муниципального района МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  **3. Полное наименование услуги**  «Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий»  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  6. Перечень «подуслуг»  Нет  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);  - Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 1996, № 12, 20 января);  - Законом Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 2010, № 2, 12 января);  - Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля);  - Уставом Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (публикация);  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Березовского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  **Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г.**  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района – на следующий рабочий день;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, изадминистрации Подгоренского муниципального района в МФЦ – в день оформления администрацией Подгоренского муниципального района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Подгоренского муниципального района**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя вадминистрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района (соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания отсутствуют. |
| **Сведения об услуге** | **1. Оформление и выдача документов юридическим и физическим лицам**  **1.1. Срок предоставления  услуги**  1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу  в течение 30 (тридцати) дней со дня  получения заявления о предоставлении муниципальной услуги  и необходимых документов от заявителя;  2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 14-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление .  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей  услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  1. «Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий»  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления  услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление  услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Оформление и выдача документов юридическим и физическим лицам**  **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение  услуги**  Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение  услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  - документ, удостоверяющий полномочия заявителя.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой  услуге.  1. Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий  **Наименование документа**          Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):  - фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);  - год рождения заявителя (для физических лиц);  - адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон,  - изложение существа запроса, обращения;  - форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);  - личная подпись гражданина или подпись должностного лица;  - дата запроса;  - фамилия исполнителя (для юридических лиц);  - фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства либо дата и номер доверенности);  **Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,** дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства.  **Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего** **содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки**, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.  **Запрос представляется в администрацию заявителем:**  - в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;  - в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса почтовым отправлением);  - в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).  Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой  услуге.  Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Нет.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.** Нет.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой  услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1.** «Выдача архивных документов, архивных справок, выписок и копий»  **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием  заявления от заявителя;  2. Рассмотрение заявления;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Ответственный специалист администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  **3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 15 минут;  2. 30 календарных дней  3. 14 календарных дней;  **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ  **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления  услуги в зависимости от результатов выполнения действия.**  Нет. |

Глава Березовского сельского поселения Г.Н.Касьянова