

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета по делам архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики

Н.В. Тойкина  
2018 год

ОДОБРЕНО  
Межведомственной рабочей группой по организации  
разработки стандартов предоставления государственных и  
муниципальных услуг, административных регламентов

А.А. Абрамов  
2018 год

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель министра экономики  
Удмуртской Республики

А.Б. Андросова  
2018 год

СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления развития электронного  
правительства Министерства информатизации и связи  
Удмуртской Республики

Н.Н. Чигвинцева  
2018 год

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской Республики"

Т.В. Томчишина  
2018 год

#### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах"

#### Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1) Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет) Тип участия: консультирование; контроль исполнения; ответственный; прием жалоб 2) Администрации муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике через муниципальные архивы (далее - муниципальный архив). Тип участия: консультирование; контроль исполнения; ответственный; предоставление услуги; прием жалоб 3) Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). Тип участия: консультирование, участие в предоставлении услуги	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000010000191097	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Выдача архивной информации Сокращенное: Выдача архивной информации	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 27.08.2012 № 79-п "Об утверждении Административного регламента Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах»	
6.	Перечень "подуслуг"	1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица 2) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ)	нет
		Официальный сайт органа	нет
		Другие способы	анкетирование заявителей

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту обращения					Наличие платы (государственной 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	11
1. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица										
30 календарных дней. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.	30 календарных дней. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.	1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса; 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов; 4) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя; 2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения; 3) отсутствие у Заявителя, истребующего архивную информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия; 4) отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну; 5) повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в муниципальный архив; 2) почтовая связь; 3) личное обращение в МФЦ	1) в муниципальном архиве на бумажном носителе; 2) почтовой связью; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива, предоставляющего услугу
2. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)										
30 календарных дней. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.	30 календарных дней. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.	1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса; 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов; 4) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя; 2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения; 3) отсутствие у Заявителя, истребующего архивную информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия; 4) отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну; 5) повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в муниципальный архив; 2) почтовая связь; 3) личное обращение в МФЦ;	1) в муниципальном архиве на бумажном носителе; 2) почтовой связью; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива, предоставляющего услугу

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
<b>1. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица</b>							
1.1.	физические лица (граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства)	документ, удостоверяющий личность  документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.)	подлинник	наличие	физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями государственной услуги в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги	полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
<b>2. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)</b>							
2.1.	юридические лица (государственные организации Удмуртской Республики, иные организации всех форм собственности)	документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение)	подлинник	наличие	юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями государственной услуги в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги	полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица</b>							
1.1.	заявление	анкета-заявление	1 (подлинник), формирование в дело	нет	Заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица); полный почтовый адрес Заявителя; электронный адрес Заявителя (при наличии); фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения; перечень запрашиваемых сведений; способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи); дата составления запроса; личная подпись Заявителя. В случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью). При личном обращении в муниципальный архив или посредством МФЦ Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре. Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью. В этом случае запрещается повторно запрашивать у заявителя предоставление таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторное заполнение запроса о предоставлении услуги.	Приложение 1.1. - 2	Приложение 3.1. - 4
1.2.	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, установленного законодательством РФ образца	1 (подлинник), установление личности заявителя	при наличии гражданства Российской Федерации	подлинник	-	-
		паспорт иностранного гражданина, установленного образца		при отсутствии гражданства Российской Федерации	подлинник	-	-
		документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства		при отсутствии гражданства Российской Федерации	подлинник	-	-
1.3.	документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации	письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.	1 (подлинник), установление полномочий заявителя, снятие копий	предоставляется при получении сведений о реабилитации, документов о судимости; документов, подтверждающих право на недвижимость, сведений из архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина	подлинник	-	-
1.4.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	документ, подтверждающий полномочия и оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1 (подлинник), подтверждение полномочий заявителя, снятие копий	в случае, если от имени заявителей государственной услуги выступают иные физические и юридические лица	документ оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	-	-
<b>2. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)</b>							
2.1.	заявление	официальное письмо организации	1 (подлинник), определение направлений поиска необходимых сведений	нет	подписанное руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов. Указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица	-	-
2.2.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение	1 (подлинник), подтверждение полномочий заявителя, снятие копий	нет	подлинник, указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя; документ оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	-	-

## **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

[illegible]

Раздел 6. Результат "подослуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подослуги"	Требование к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подослуги"	Характеристика результата "подослуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подослуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подослуги"	Способ получения результата "подослуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подослуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица</b>								
1.1.	архивная справка и (или) архивная выписка и (или) копия архивного документа	<p>Архивная справка: подлинник (не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов). Заверяется печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица</p> <p>Архивная выписка: подлинник (в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата, часть текста архивного документа воспроизводится дословно. Заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица)</p> <p>Копия архивного документа: копия (на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа). Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица</p>	положительный	Приложение 5	Приложение 6	1) в муниципальном архиве на бумажном носителе; 2) почтовой связью; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива, предоставляющего услугу	5 лет	30 календарных дней
				-	Приложение 7			
				-	Приложение 8			
1.2.	ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса	подлинник (на бланке муниципального архива). Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В ответе содержится информация, что по запросу сведения не имеются или имеются частично	отрицательный	-	-			
1.3.	уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы	подлинник (на бланке муниципального архива). Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме-уведомлении указывается, что в связи с непоступлением на постоянное хранение архивных документов в муниципальный архив, запрос направлен по месту хранения документов в организацию (орган)		-	-			
1.4.	мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации	подлинник (на бланке муниципального архива). Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме указываются причины отказа в предоставлении запрашиваемой информации		-	-			
<b>2. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)</b>								
2.1.	архивная справка и (или) архивная выписка и (или) копия архивного документа	<p>Архивная справка: подлинник (не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов). Заверяется печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица</p> <p>Архивная выписка: подлинник (в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата, часть текста архивного документа воспроизводится дословно. Заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица)</p> <p>Копия архивного документа: копия (на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа). Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица</p>	положительный	Приложение 5	Приложение 6	1) в муниципальном архиве на бумажном носителе; 2) почтовой связью; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива, предоставляющего услугу	5 лет	30 календарных дней
				-	Приложение 7			
				-	Приложение 8			
2.2.	направление ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса	подлинник (на бланке муниципального архива). Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В ответе содержится информация, что по запросу сведения не имеются или имеются частично	отрицательный	-	-			
2.3.	уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы	подлинник (на бланке муниципального архива). Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме-уведомлении указывается, что в связи с непоступлением на постоянное хранение архивных документов в муниципальный архив, запрос направлен по месту хранения документов в организацию (орган)		-	-			

2.4.	мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации	подлинник (на бланке муниципального архива) Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме указываются причины отказа в предоставлении запрашиваемой информации	-	-			
------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ")

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

№ 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>1. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица</b>						
<b>1.1. прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов</b>						
1.1.1.	прием и регистрация запроса	<p>Прием и регистрация запросов осуществляется в муниципальном архиве - в базе данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна", в МФЦ - в АИС "МФЦ".</p> <p>В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным темам (вопросам), каждое обращение регистрируется отдельно</p> <p>Основания для отказа в приеме и регистрации запроса:</p> <p>1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя;</p> <p>2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;</p> <p>3) отсутствие у Заявителя, истребующего архивную информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;</p> <p>4) отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p>	15 минут	<p>1) специалист муниципального архива</p> <p>2) специалист МФЦ</p>	<p>1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна", МФУ)</p> <p>1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (АИС "МФЦ", МФУ)</p>	Приложения 1.1.- 2
1.1.2.	передача документов в муниципальный архив	К поступившим документам формируется Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в муниципальный архив.	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса	1) специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (опись принятых от заявителя документов), 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к зашифрованным каналам связи, АИС "МФЦ")	-
1.1.3.	регистрация документов	Регистрация осуществляется в базе данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна", каждое обращение регистрируется отдельно	в день поступления; 15 минут	1) специалист муниципального архива	1) документационное обеспечение (бланки анкет-заявлений); 2) технологическое обеспечение (база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна")	-
1.1.4.	отказ в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <p>1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса;</p> <p>2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>3) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов;</p> <p>4) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p>	в день поступления; 15 минут	1) специалист муниципального архива	1) технологическое обеспечение (база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна", МФУ)	-
<b>1.2. рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передачу запроса на исполнение</b>						
1.2.1.	передача запроса на рассмотрение руководителю	зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	1) специалист муниципального архива	Принятые в муниципальном архиве принципы и положения документооборота	-



1.2.2.	определение руководителем срока исполнения и должностного лица, ответственного за исполнение запроса	руководитель определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса	1 рабочий день			
1.2.3.	передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу	после регистрации и рассмотрения руководителем запрос с резолюцией передается ответственному должностному лицу, ответственному за его исполнение				
1.3. анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса						
1.3.1.	анализ и принятие решения	Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. ходе анализа определяется: 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; 2) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; 3) место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; 4) место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).	В                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  			

1.5.3.	оформление письма с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений	Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме указываются причины отказа в предоставлении запрашиваемой информации и рекомендации по дальнейшему поиску информации				-
1.5.4.	передача ответа в МФЦ	Подписанный руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) ответ отправляется по назначению. В случае передачи документов в муниципальный архив из МФЦ должностное лицо муниципального архива закрывает задание в СИР УР, связанное с передачей документов из МФЦ в ведомство.	не более 1 рабочего дня (при условии общего времени предоставления услуги - не более 30 календарных дней)		1) документационное обеспечение (сопроводительное письмо, реестр) 2) технологическое обеспечение (СИР УР, МФУ)	Приложение 11
1.5.5.	выдача результата предоставления услуги заявителю	В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.	30 календарных дней с момента получения запроса от заявителя	1) специалист муниципального архива  2) специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (сопроводительное письмо); 2) технологическое обеспечение (персональный компьютер, база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна")  1) документационное обеспечение (сопроводительное письмо, реестр) 2) технологическое обеспечение (СИР УР, МФУ)	-
<b>2. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)</b>						
<b>2.1. прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов</b>						
2.1.1.	прием и регистрация запроса	Прием и регистрация запросов осуществляется в муниципальном архиве - в базе данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна", в МФЦ - в АИС "МФЦ". В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным темам (вопросам), каждое обращение регистрируется отдельно. Основания для отказа в приеме и регистрации запроса: 1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя; 2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения; 3) отсутствие у Заявителя, истребующего архивную информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия; 4) отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;	15 минут	1) специалист муниципального архива  2) специалист МФЦ	1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений). 2) технологическое обеспечение (база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна". МФУ)  1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений). 2) технологическое обеспечение (АИС "МФЦ", МФУ)	Приложения 1.1.-4
2.1.2.	передача документов в муниципальный архив	Подготовка письма-реестра документов, его регистрация в регистрационных формах МФЦ и направление через СИР "Директум" (или - курсором)	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса	1) специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (опись принятых от заявителя документов). 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи)	-
2.1.3.	регистрация документов	Регистрация осуществляется в базе данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна", каждое обращение регистрируется отдельно	В день поступления; 15 минут	1) специалист муниципального архива	1) документационное обеспечение (бланки анкет-заявлений). 2) технологическое обеспечение (база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна")	-
2.1.4.	отказ в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов: 1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса; 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов; 4) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.	в день поступления; 15 минут	1) специалист муниципального архива	1) технологическое обеспечение (база данных "Учет запросов социально-правового характера в режиме "Одного окна". МФУ)	-
<b>2.2. рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение</b>						
2.2.1.	передача запроса на рассмотрение руководителю	зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	1) специалист муниципального архива	Документационное обеспечение (принятые в муниципальном архиве принципы и положения документооборота)	-

2.2.2.	определение руководителем срока исполнения и должностного лица, ответственного за исполнение запроса	руководитель определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса	1 рабочий день			
2.2.3.	передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу	после регистрации и рассмотрения руководителем запрос с резолюцией передается ответственному должностному лицу, ответственному за его исполнение				
<b>2.3. Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса</b>						
2.3.1.	анализ и принятие решения	Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. В ходе анализа определяется: 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; 2) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; 3) место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; 4) место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса)	не более 5 рабочих дней	1) специалист муниципального архива	1) документационное обеспечение (бланки анкет-заявлений). 2) технологическое обеспечение (базы данных, формируемые в архивах; доступ в сеть Интернет)	-
2.3.2.	подготовка письменного запроса об уточнении и дополнении запроса	При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса			технологическое обеспечение (персональный компьютер)	-
2.3.3.	принятие решения об исполнении запроса непосредственно в муниципальном архиве	Запрос исполняется муниципальным архивом			технологическое обеспечение (базы данных, формируемые в архивах; доступ в сеть Интернет)	
2.3.4.	принятие решения об исполнении запроса путем направления его на исполнение по принадлежности в государственные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, включая муниципальные архивы	определение списка организаций для последующего составления проектов сопроводительных писем. Информирование заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности			технологическое обеспечение (доступ в сеть Интернет)	
<b>2.4. Направление запроса заявителя по принадлежности в государственный архив, в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая муниципальные архивы, при наличии у них архивных</b>						
2.4.1.	формирование сопроводительных писем в другие органы и организации	В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит сопроводительные письма о направлении в соответствующие организации копии запроса	в течение 5 рабочих дней	1) специалист муниципального архива	технологическое обеспечение (базы данных, формируемые в архивах; доступ в сеть Интернет)	-
2.4.2.	подготовка проекта сопроводительного письма (реестра) заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности	Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме-уведомлении указывается, что в связи с непоступлением на постоянное хранение архивных документов в муниципальный архив, запрос направлен по месту хранения документов в организацию (орган)			технологическое обеспечение (доступ в сеть Интернет)	
<b>2.5. подготовка и направление ответов заявителю</b>						
2.5.1.	оформление архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов	-	не более 10 рабочих дней (при условии	1) специалист муниципального архива	1) технологическое обеспечение (персональный компьютер, МФУ, доступ в сеть Интернет)	Приложение 5
2.5.2.	оформление письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации	Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме указываются причины отказа в предоставлении запрашиваемой информации и рекомендации по дальнейшему поиску информации	общего времени предоставления услуги - не более 30 календарных дней)			-
2.5.3.	оформление письма с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений	Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. В письме указываются причины отказа в предоставлении запрашиваемой информации и рекомендации по дальнейшему поиску информации				-
2.5.4.	передача ответа в МФЦ	Подписанный руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) ответ отправляется по назначению. В случае передачи документов в муниципальный архив из МФЦ должностное лицо муниципального архива закрывает задание в СИР УР, связанное с передачей документов из МФЦ в ведомство.	не более 1 рабочего дня (при условии общего времени предоставления услуги - не более		1) документационное обеспечение (сопроводительное письмо, реестр) 2) технологическое обеспечение (СИР УР, МФУ)	Приложение 9

2.5.5.	выдача результата предоставления услуги заявителю	В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.	30 календарных дней с момента получения запроса от заявителя	1) специалист муниципального архива	1) документационное обеспечение (сопроводительное письмо); 2) технологическое обеспечение (персональный компьютер, база данных)	-
				2) специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (сопроводительное письмо, реестр) 2) технологическое обеспечение (СИР УР, МФУ)	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для физического лица</b>						
1) ЕПГУ 2) РПГУ 3) Официальные сайты Администраций муниципальных образований 4) Официальный сайт Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в муниципальный архив - нет 2) в МФЦ - нет	нет	нет	1) при подаче запроса о предоставлении услуги в МФЦ (очно) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии); 2) при подаче запроса о предоставлении услуги в муниципальный архив (лично) - по электронной почте	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - нет
<b>2. выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа для юридического лица (организации)</b>						
1) ЕПГУ 2) РПГУ 3) Официальные сайты Администраций муниципальных образований 4) Официальный сайт Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в муниципальный архив - нет 2) в МФЦ - нет	нет	нет	1) при подаче запроса о предоставлении услуги в МФЦ (очно) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии); 2) при подаче запроса о предоставлении услуги в муниципальный архив (лично) - по электронной почте	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - нет