

Раздел 1. «Общие сведения об муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Димитровграда, МКУ "Димитровградский городской архив"
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Димитровграда от 14.11.2017 № 2140 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности"
6	Перечень «подуслуг»	<p>1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц</p> <p>2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)</p>
7	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт Администрации города; государственная информационная система Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - РПГУ).

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

Полное наименование услуги : **Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности**

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставления услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц											
1	общий срок 30 календарных дней (продлевается при запросе дополнительных сведений до 45 календарных дней) (Со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ)	общий срок 30 календарных дней (продлевается при запросе дополнительных сведений до 45 календарных дней) (Со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ)	нет	1) Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового и /или электронного адреса; 2) Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения; 3) Отсутствие возможности прочтения письменного запроса; 4) Отсутствие у заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов подтверждающих его полномочия; 5) Отсутствие у заявителя документального подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну	нет	—	нет	—	—	1. Личное обращение в муниципальный архив. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовая связь; 5. Электронная почта.	1. В Уполномоченном органе на бумажном носителе, полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций; 2. В муниципальных архивах, учреждениях или организациях на бумажном носителе; 3. МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций 4. Почтовая связь 5. Электронная почта
2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)											
1	общий срок 30 календарных дней (продлевается при запросе дополнительных сведений до 45 календарных дней) (Со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ)	общий срок 30 календарных дней (продлевается при запросе дополнительных сведений до 45 календарных дней) (Со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ)	нет	1) Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового и /или электронного адреса; 2) Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения; 3) Отсутствие у заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов подтверждающих его полномочия; 4) Отсутствие у заявителя документального подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну	нет	—	нет	—	—	1. Личное обращение в муниципальный архив. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовая связь; 5. Электронная почта.	1. в Уполномоченном органе на бумажном носителе, полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций; 2. В муниципальных архивах, учреждениях или организациях на бумажном носителе; 3. МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций . 4. Почтовая связь 5. Электронная почта

Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц

Полное наименование муниципальной ус

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующую	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предостав	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.Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц							
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)</p> <p>1.3. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации, содержит отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается территориальным органом Федеральной миграционной службы, имеет размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. Является документом ограниченного срока действия. Содержит следующие сведения: номер, личную фотографию, имя, отчество, фамилию, дату и место рождения, личную подпись, печать органа ФМС на фотографии, адрес места жительства (места пребывания), дату выдачи удостоверения</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	имеется	<p>1. Законные представители заявителя (опекуны)</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочие заявителя: 2.1. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства). 2.2. Удостоверение опекуна (попечителя).</p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Оформляется на едином бланке.				
		1.5. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Оформляется на едином бланке.		2. Уполномоченный представитель заявителя (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	2. Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. Доверенность может быть составлена в простой письменной форме.
		1.6. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.7. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				

2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	имеется		1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1. Уполномоченные представители (Заявителя любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)		Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область,

Наименование услуги : **Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности**

№ п/п	Категория документов	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц							
1	Запрос	Запрос от заявителя (физическое лицо) для получения общедоступной архивной на бумажном носителе Запрос от заявителя для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации): а) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной	1 экземпляр оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в подшивку	Предоставляется один из документов данной категории документов	В запросе указываются сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; - почтовый и/или электронный адреса; - необходимые сведения для исполнения запроса (период работы, наименование организации где работал заявитель); - подтверждается подписью лица подающего запрос, с проставлением даты заполнения запроса. В случае подачи запроса через законного представителя или доверенного лица, сведения указанные в запросе подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Анкета-запрос, Приложение № 1	Приложение № 1.1
2	Документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) возврат заявителю	Предоставляется один из документов данной категории документов	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		1.3. Вид на жительство			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Оформляется на едином бланке.	—	—
		1.5. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Оформляется на едином бланке.	—	—
		1.6. Паспорт иностранного гражданина			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		1.7. Удостоверение беженца			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
3	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	1. Доверенность 2. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства). 3. Удостоверение опекуна (попечителя).	1 экземпляр оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) прилагается к запросу; 3) формирование в подшивку	предоставляется представителем заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
4	Документ, подтверждающий трудовую деятельность	Трудовая книжка	1 экземпляр оригинал или заверенная копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным	Предоставляется по желанию заявителя	оформляется на бланке установленного образца. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание	—	—
2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)							
1	Запрос	Запрос от заявителя для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации): а) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.); б) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение)	1 экземпляр оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в подшивку	Предоставляется один из документов данной категории документов	В запросе указываются сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; - почтовый и/или электронный адреса; - необходимые сведения для исполнения запроса (период работы, наименование организации где работал заявитель); - подтверждается подписью лица подающего запрос, с проставлением даты заполнения запроса. В случае подачи запроса через законного представителя или доверенного лица, сведения указанные в запросе подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	свободная форма	Приложение № 1.2
2	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	1.1. Служебное удостоверение	1 экземпляр копия Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) прилагается к запросу; 3) формирование в подшивку	Предоставляется один из документов данной категории документов	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Оформляется на бланке установленного образца.	—	—
		1.2. Приказ (распоряжение)			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Оформляется на бланке установленного образца.	—	—
		1.3. Доверенность			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—

Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц								
1	Ответ заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов	1. Письменный ответ заявителю подписывается руководителем муниципального архива; 2. Подписанный ответ регистрируется; к ответу прикладывается архивная справка по установленной форме. Справка содержит: (1. Регистрационный номер; 2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; 3. Подпись руководителя архивного учреждения (организации); 4. Гербовую печать и др.)	положительный	свободная форма, приложение № 5	приложение № 5.2	1. в Уполномоченном органе на бумажном носителе полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций; 2. В муниципальных архивах, учреждениях или организациях на бумажном носителе; 3. МФЦ на бумажном носителе полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций; почтовая связь; электронная почта.	в муниципальном архиве в подшивке - 5 лет	30 календарных дней
2	Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации	Письменный ответ заявителю содержит причину отказа, подписывается руководителем муниципального архива; 2. Подписанный ответ регистрируется	отрицательный	свободная форма	приложение № 5.1			
2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)								
1	Ответ заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов	1. Письменный ответ заявителю подписывается руководителем муниципального архива; 2. Подписанный ответ регистрируется; к ответу прикладывается архивная справка по установленной форме. Справка содержит: (1. Регистрационный номер; 2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; 3. Подпись руководителя архивного учреждения (организации); 4. Гербовую печать и др.)	положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	1. в Уполномоченном органе на бумажном носителе полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций; 2. В муниципальных архивах, учреждениях или организациях на бумажном носителе; 3. МФЦ на бумажном носителе полученном из муниципальных архивов, учреждений или организаций; почтовая связь; электронная почта.	в муниципальном архиве в подшивке - 5 лет	30 календарных дней
2	Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации	Письменный ответ заявителю содержит причину отказа, подписывается руководителем муниципального архива; 2. Подписанный ответ регистрируется	отрицательный	свободная форма	Приложение № 6.1			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Полное наименование услуги : **Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности**

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц						
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям работник переходит к следующему действию</p>	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-
2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Копировальное устройство; штамп	-

3	Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям,</p>	5 минут	Работник МФЦ	оборудование для печати; форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1
4	Поиск и формирование личного дела в Автоматизированной информационной системе ОГКУ «Корпорации развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - АИС МФЦ)	<p>Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости);</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует карточку</p>	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ	-
5	Регистрация заявления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ 2. Работник формирует в АИС МФЦ два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре. 	2 минуты	Работник МФЦ	АИС МФЦ, сканер, форма расписки; образец заполнения расписки	приложение № 2, № 2.1
6	Формирование реестра приёма-передачи	<p>Работник МФЦ, ответственный за обработку документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует из АИС МФЦ реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра. 	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ, принтер; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1

7	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для передаче группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	1 рабочий день	Работник МФЦ, специалист уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						
8	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	-	-
9	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник делает копию и заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Копировальное устройство; штамп	-

10	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>2. Специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <p>3. Специалист уполномоченного органа предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление</p>	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Доступ к ТВИС, наличие оборудования для печати; Копировальное устройство, форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1.2
11	Регистрация заявления	Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию поступивших запросов о предоставлении архивной информации или копий архивных документов в журнале регистрации запросов заявителей, присвоение запросу регистрационного номера, в том числе в ТВИС	1 рабочий день	Специалист органа	Наличие оборудования для печати; форма журнала регистрации заявлений, доступ к ТВИС.	приложение № 7, (образец заполнения от ОМСУ)
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через РПГУ						
12	Приём и регистрация документов, поступивших посредством РПГУ	<p>Должностное лицо уполномоченного органа, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ;</p> <p>1. Получает запрос и распечатывает документы, поступившие через РПГУ в ТВИС;</p> <p>2. Регистрирует их в журнале и заносит регистрационный номер в ТВИС;</p> <p>3. Меняет статус на РПГУ "Получено";</p> <p>4. Зарегистрированные документы передаются руководителю муниципального архива;</p> <p>5. Руководитель муниципального архива отписывает документы работнику, ответственному за предоставление услуги (в том числе в ТВИС);</p> <p>6. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Передано исполнителю".</p>	20 минут		2 Наличие оборудования для печати; форма журнала регистрации заявлений, доступ к ТВИС.	-
Подготовка и принятие решения						
13	Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение	Передача зарегистрированного запроса, поступившего через МФЦ или на личном приеме в муниципальном архиве, на рассмотрение руководителю муниципального архива в день его приема и регистрации. Передача должностному лицу, ответственному за исполнение услуги	1 рабочий день	уполномоченный орган	Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	-

14	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проводит 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. В ходе анализа определяется: степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Ульяновской области, органа и организации Ульяновской области, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов необходимых для исполнения запроса)</p> <p>Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "В работе"</p>	1 рабочий день	специалист уполномоченного органа	Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	-
15	Направление запроса заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для	Подготовка проекта сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности (в случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями - исполнение запроса, подготовка проектов сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса. Подготовка проекта письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области	1 рабочий день	специалист уполномоченного органа	Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	-
16	Оформление результата услуги	Оформление ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя. Передача проекта ответа на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие - лицу исполняющему его обязанности).	24 рабочих дней	муниципальные архивы, учреждения и организации	Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	Приложение № 5-6.1
17	Подписание ответа	Подписание ответа заявителю руководителем муниципального архива	1 рабочий день	Уполномоченный орган, государственные и муниципальные архивы,	нет	
18	Уведомление заявителя о готовности результата посредством РПГУ	Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Исполнено в ОГВ", направляет уведомление о результате услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ.	1 рабочий день	Уполномоченный орган, государственные и муниципальные архивы, учреждения и организации	Доступ к ТВИС	-

19	Передача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за передачу документов, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Работник, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации при личном обращении заявителя (его представителя) с проставлением росписи заявителя в расписке. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Выдано в ОГВ"	1 рабочий день	Уполномоченный орган, государственные и муниципальные архивы, учреждения и организации	Нет	-
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива)						
20	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации при личном обращении заявителя (его представителя) с проставлением росписи заявителя в расписке	30 календарных дней	Работник МФЦ	расписка	-
21	Передача невостребованных документов	Работник, ответственный за обработку документов, обеспечивает передачу невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в муниципальный архив по реестру приёма-передачи невостребованных результатов муниципальных услуг	1 рабочий день	Работник МФЦ	Реестр передачи результатов рассмотрения заявления	Приложение № 4
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги (в уполномоченном органе на бумажном носителе)						
23	Уведомление заявителя о готовности результата	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата услуги посредством телефонной связи, либо посредством электронной почты заявителей (их представителей)		специалист уполномоченного органа	расписка; телефонная связь	-
24	Выдача результатов заявителю	Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации _заявителю (его представителю) при личном обращении с проставлением росписи заявителя на	в день обращения	Специалист уполномоченного органа	журнал регистрации запросов	Приложение № 7
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги (почтовой связью)						
25	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу документов, осуществляет конвертацию ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации. В Журнале регистрации запросов ставится отметка об отправлении ответа по почте	30 календарных дней	специалист уполномоченного органа	Форма журнала регистрации запросов	Приложение № 7
2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)						
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

1	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-
2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и	5 минут	Работник МФЦ	Копировальное устройство; штамп	-
3	Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ,	5 минут	Работник МФЦ	оборудование для печати; форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1
4	Поиск и формирование личного дела в Автоматизированной информационной системе ОГКУ «Корпорации развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и	Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости); В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует карточку	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ	-
5	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ 2. Работник формирует в АИС МФЦ два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	2 минуты	Работник МФЦ	АИС МФЦ, сканер, форма расписки; образец заполнения расписки	приложение № 2, № 2.1

6	Формирование реестра приёма-передачи	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из АИС МФЦ реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра.	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ, принтер; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1
7	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу документов на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для передаче группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	1 рабочий день	Работник МФЦ, специалист уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						
8	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	-	-

9	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник делает копию и заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Копировальное устройство; штамп	-
10	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>2. Специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <p>3. Специалист уполномоченного органа предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает электронные образы заявлений и документов в ТВИС.</p>	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Доступ к ТВИС, наличие оборудования для печати; Копировальное устройство, форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1.2
11	Регистрация заявления	Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию поступивших запросов о предоставлении архивной информации или копий архивных документов в журнале регистрации запросов заявителей, присвоение запросу регистрационного номера, в том числе в ТВИС	1 рабочий день	Специалист органа	Наличие оборудования для печати; форма журнала регистрации заявлений, доступ к ТВИС.	приложение № 7, (образец заполнения от ОМСУ)
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через РПГУ						

12	Приём и регистрация документов, поступивших посредством РПГУ	<p>Должностное лицо уполномоченного органа, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ;</p> <p>1. Получает запрос и распечатывает документы, поступившие через РПГУ в ТВИС;</p> <p>2. Регистрирует их в журнале и заносит регистрационный номер в ТВИС;</p> <p>3. Меняет статус на РПГУ "Получено";</p> <p>4. Зарегистрированные документы передаются руководителю муниципального архива;</p> <p>5. Руководитель муниципального архива отписывает документы работнику, ответственному за предоставление услуги (в том числе в ТВИС);</p> <p>6. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Передано исполнителю".</p>	20 минут		2	Наличие оборудования для печати; форма журнала регистрации заявлений, доступ к ТВИС.	-
Подготовка и принятие решения							
13	Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение	Передача зарегистрированного запроса, поступившего через МФЦ или на личном приеме в муниципальном архиве, на рассмотрение руководителю муниципального архива в день его приема и регистрации. Передача должностному лицу, ответственному за исполнение услуги	1 рабочий день	уполномоченный орган		Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	-
14	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проводит 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. В ходе анализа определяется: степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Ульяновской области, органа и организации Ульяновской области, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов необходимых для исполнения запроса)</p> <p>Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "В работе"</p>	1 рабочий день	специалист уполномоченного органа		Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	-
15	Направление запроса заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных	Подготовка проекта сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности (в случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями - исполнение запроса, подготовка проектов сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса. Подготовка проекта письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области	1 рабочий день	специалист уполномоченного органа		Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	-

16	Оформление результата услуги	Оформление ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя. Передача проекта ответа на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие - лицу исполняющему его обязанности).	24 рабочих дней	муниципальные архивы, учреждения и организации	Технологическое обеспечение, наличие оборудования (принтер, сканер)	Приложение № 5-6.1
17	Подписание ответа	Подписание ответа заявителю руководителем муниципального архива	1 рабочий день	Уполномоченный орган, государственные и муниципальные архивы, учреждения и организации	нет	
18	Уведомление заявителя о готовности результата посредством РПГУ	Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Исполнено в ОГВ", направляет уведомление о результате услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ.	1 рабочий день	Уполномоченный орган, государственные и муниципальные архивы, учреждения и	Доступ к ТВИС	-
19	Передача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за передачу документов, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ . Работник, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации при личном обращении заявителя (его представителя) с проставлением росписи заявителя в расписке. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Выдано в ОГВ"	1 рабочий день	Уполномоченный орган, государственные и муниципальные архивы, учреждения и организации	Нет	-
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива)						
20	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов; письма об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации при личном обращении заявителя (его представителя) с проставлением росписи заявителя в расписке	30 календарных дней	Работник МФЦ	расписка	-
21	Передача невостребованных документов	Работник, ответственный за обработку документов, обеспечивает передачу невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в муниципальный архив по реестру приёма-передачи невостребованных результатов муниципальных услуг	1 рабочий день	Работник МФЦ	Реестр передачи результатов рассмотрения заявления	Приложение № 4
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги (в уполномоченном органе на бумажном носителе)						
23	Уведомление заявителя о готовности результата	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата услуги посредством телефонной		специалист уполномоченного	расписка; телефонная связь	-
24	Выдача результатов заявителю	Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных	в день обращения	Специалист уполномоченного	журнал регистрации	Приложение № 7
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги (почтовой связью)						
25	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу документов, осуществляет конвертацию ответа заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии	30 календарных	специалист уполномоченного	Форма журнала регистрации	Приложение № 7

Полное наименование услуги : **Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности**

№	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами физических лиц							
	официальный сайт уполномоченного органа www.dimitrovgrad.ru ; РПГУ, федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) https://www.gosuslugi.ru/	Электронной почта dim-gorod-arhiv@mail.ru ; официальный сайт МФЦ	1. Через экранную форму на РПГУ	требуется предоставление документов на бумажном носителе для оказания услуги	—	1. Личный кабинет заявителя на РПГУ	официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,
Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с запросами юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)							
	официальный сайт уполномоченного органа www.dimitrovgrad.ru ; РПГУ, ЕПГУ https://www.gosuslugi.ru/	Электронной почта dim-gorod-arhiv@mail.ru ; официальный сайт МФЦ	1. Через экранную форму на РПГУ	требуется предоставление документов на бумажном носителе для оказания услуги	—	1. Личный кабинет заявителя на РПГУ	официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.