Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя специалистом архива | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в архив, либо поступление запроса по почте,   Специалист принимает и регистрирует заявления:  1. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства - в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.  2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.  3. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней   Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения от уполномоченного органа о принятии заявления. | | | 1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 15 минут.  2) Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более двух дней | Сотрудник архива | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и регистрация запроса заявителя сотрудником МФЦ | Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник многофункционального центра определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в Архив для исполнения | | | Запрос передается в в архив | сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | | Рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | 1) Специалист архива осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления 2) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является обращение заявителя 3) Рассмотрение заявления.  При получении запроса заявителя, специалист архива в течение двух дней: Устанавливает предмет обращения заявителя | 4 рабочих дня | Руководитель (архива | | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | | Подготовка и направление ответа заявителю | 1. Архивная справка составляется по имеющимся в архиве документам  2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (справки, копии, выписки) является подписание руководителем аппарата готовых запросов  3. Специалист, ответственный за выдачу документов,   1) фиксирует факт выдачи в журнале выдачи справок  2) вручает справку(копию, выписку) лично заявителю под роспись, либо его представителю по доверенности под роспись, либо передает в многофункциональный центр для выдачи заявителю.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:   1. Выдача архивной справки (копии, выписки) 2. Мотивированный отказ на выдачу информации | 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. | Руководитель архива | | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 5 | |  | Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана (направлена) справка (копия, выписка) по запросу, или мотивированный отказ | Максимальный срок исполнения в случае выдачи мотивированного отказа в течение трех рабочих дней. |  | | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |