

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский» (далее – муниципальный архив)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	ИДЕНТИФИКАТОР: 6600000010000062872 СИСТЕМНЫЙ КОД: 660000032611239130094
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 624 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.07.2016 года № 539 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Официальный сайт муниципального архива
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

## Раздел 2. Общие сведения о услуге

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 предоставление 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 для МФЦ)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации В случае подачи запроса в МФЦ, срок исчисляется со дня	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации В случае подачи запроса в МФЦ, срок исчисляется со дня	Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента; заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.	Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях если: - в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; - ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается	В случаях если: - в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; - ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным	-	нет	-	-	Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть направлен: непосредственно в Архив посредством личного обращения, либо почтового отправления или в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту Архива по адресу: arhiv@goreftinsky.ru;	Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности. При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной

регистрации запроса в МФЦ.	регистрации запроса в МФЦ.		<p>о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись</p>	<p>законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности и дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель</p>					<p>личного обращения в МФЦ; посредством использования Единого портала</p>	<p>услуги осуществляется по выбору заявителя (указывается в запросе). Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу МФЦ не осуществляет. Выдачу (направление) результатов муниципальной услуги по почтовому адресу осуществляет Архив. При получении муниципальной услуги через Единый портал предоставление муниципальной услуги осуществляется через Единый портал</p>
----------------------------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

			<p>в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>	<p>муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявитель-</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				телю, направившему его, о недопустимости и злоупотребления правом; - у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителем на получение муниципальной услуги являются: 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан; 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.	доверенность	полномочия подтверждаются в порядке, установленном законодательством	да	представитель	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) и документ удостоверяющий личность представителя заявителя	Нотариальная доверенность
					законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	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
1	запрос	запрос	1/0 установление личности, прием запроса	Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информации-	В запросе заявителя должны быть указаны: 1) наименование юридического лица, место нахождения на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона; 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме

2				онно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.		
	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 подтверждение полномочий представителя	При обращении за услугой представителем заявителя	–	–
	письменное согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)	Письменное согласие субъекта персональных данных или его законного представителя	1/0		приложение 3 к технологической схеме	приложение 4 к технологической схеме





## Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия,	<p>Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».</p> <p>Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Текст в справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.</p> <p>Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).</p> <p>В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочте-</p>	положительный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	<p>При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя (указывается в запросе).</p> <p>Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу МФЦ не осуществляется.</p> <p>Выдачу (направление) результатов му-</p>	5 лет	1 месяц, передается в Архив для отправки по почте

	<p>нию вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).</p> <p>В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p>После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.</p> <p>Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.</p> <p>Архивная справка подписывается руководителем Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.</p> <p>В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p> <p>В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p>				<p>ниципальной услуги по почтовому адресу осуществляет Архив.</p> <p>При получении муниципальной услуги через Единый портал выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя и печатью Архива.</p> <p>Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью должностным лицом и печатью Архива.</p>		Приложение 7 к технологической схеме				
2	письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1.1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>1.2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>1.3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный</p>	отрицательный	Приложение 8 к технологической схеме	Приложение 9 к технологической схеме		5 лет	1 месяц, передается в Архив для отправки по почте

		<p>запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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.	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	<p><u>Работники Архива и специалисты МФЦ:</u> Заявителям предоставляется следующая информация: -о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги; -о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги; -о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу; -о сроках предоставления муниципальной услуги; -о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги; -о ходе предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники Архива и специалисты МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок.</p> <p><u>Специалисты МФЦ:</u> При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер муниципального Архива, по которому можно получить интересующую его информацию.</p> <p><u>Работники Архива:</u> Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о</p>	<p>Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.</p> <p>Ответ на обращение готовится в срок, не превы-</p>	<p>Работники Архива и специалисты МФЦ</p> <p>Работники Архива</p>	<p>Услуги электро-связи, телефонный аппарат</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое</p>	-

		предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.	шающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.		обеспечение	
2.	Прием и регистрация запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Сотрудник Архива:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получает письменное согласие на обработку персональных данных (согласие субъекта персональных данных или его законного представителя).</li> <li>2. Проверяет наличие всех необходимых документов: письменный запрос, документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность); документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт).</li> <li>3. Проверяет соответствие представленных документов требованиям: текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), (полное наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; документы не исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Архива отказывает в приеме документов.</li> <li>5. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации запросов.</li> <li>6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, в виде скан-образов, должностное лицо Архива приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных регламентом.</li> </ol> <p>В 5-дневный срок, с момента поступления запроса в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.</p>	<p>Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>В 5-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде,</p>	сотрудник муниципального архива	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		<p>Специалисты МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</li> <li>2. Получает письменное согласие на обработку персональных данных (согласие субъекта персональных данных или его законного представителя).</li> <li>3. Проверяет наличие всех необходимых документов.</li> </ol>	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превы-	специалисты МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, курьерские услуги	

		<p>4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ отказывает в приеме документов.</p> <p>5. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса или выдает расписку в приеме документов.</p> <p>6. Не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документы передаются в муниципальный Архив.</p>	<p>шать 15 минут</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в муниципальный Архив.</p>			
3	<p>Рассмотрение запросов и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Работник Архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривает запрос, проводит анализ тематики запроса, в результате чего устанавливается: правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;</li> <li>- при необходимости, запрашивает дополнительную информацию по существу запрашиваемых сведений;</li> <li>- осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в хранилище Архива.</li> </ul> <p>При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, дается отрицательный ответ либо, при наличии информации о месте хранения документов, уведомление о переадресовании запроса, которые направляются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации. В ответе, указывается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.</p> <p>Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.</p>	<p>Не более 15 рабочих дней.</p> <p>При обработке запросов и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.</p> <p>5 рабочих дней с момента регистрации запроса</p>	<p>Руководитель (сотрудник) муниципального архива</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-
4	<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Работник Архива:</p> <p>Первый экземпляр ответа выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр вместе с поступившим запросом остается на хранении в Архиве и помещается в дело.</p> <p>Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации запросов.</p> <p>Выдачу (направление) результатов муниципальной услуги по почтовому адресу осуществляет Архив.</p> <p>Специалисты МФЦ:</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдача заявителям (их</p>	<p>30 дней со дня регистрации запроса</p> <p>Срок ожидания</p>	<p>Руководитель (сотрудник) муниципального архива</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-



		<p>представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя (указывается в запросе). Если заявитель выбрал способ получения ответа в МФЦ, работники Архива доставляют ответ в МФЦ в срок не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса в МФЦ.</p> <p>Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу МФЦ не осуществляется.</p> <p>Выдачу (направление) результатов муниципальной услуги по почтовому адресу осуществляет Архив.</p> <p>При получении муниципальной услуги через Единый портал, выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал</p>	<p>заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p> <p>Срок ответа через МФЦ не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в МФЦ.</p>	МФЦ		
--	--	---	--	-----	--	--

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

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
<p>Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на информационном стенде, расположенном в архиве;</li> <li>- на официальном сайте Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»</li> </ul>	<p>Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» - записи нет</p> <p>МФЦ - запись через официальный сайт (<a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a>);</p>	<p>путем заполнения формы (бланка)запроса</p>	<p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные, представляются в муниципальный архив посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.</p>	<p>–</p>	<p>по телефону, по электронной почте, личное обращение, через ЕПГУ, через МФЦ</p>	<p>В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно</p>

<p>(<a href="https://www.arhiveft.ucoz.ru">https://www.arhiveft.ucoz.ru</a>) в сети Интернет;</p> <p>- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<a href="https://www.goreftinsky.ru">https://www.goreftinsky.ru</a>);</p> <p>- на официальном сайте МФЦ (<a href="https://www.mfc66.ru">https://www.mfc66.ru</a>);</p> <p>- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a></p>						<p>подать в администрацию городского округа Рефтинский.</p> <p>В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.</p> <p>Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в</p>
---	--	--	--	--	--	--

						электронной форме.
--	--	--	--	--	--	--------------------