


Раздел 7. "Технологические процессы предоставления государственной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры /процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявления и документов						
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ, ЕПГУ</i>						
1.	Поступление документов	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление на получение Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ.	15 минут	Муниципальный архив	РПГУ/в МФЦ	
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя по почте</i>						
1.	Поступление документов	При поступлении документов по почте специалист Муниципального архива распечатывает конверт, фиксирует в журнале факт поступления заявления и передает его для регистрации в МФЦ.	15 минут	Муниципальный архив	нет	
<i>Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя по электронной почте</i>						

1.	Поступление документов	<p>При поступлении документов по электронной почте специалист Муниципального архива распечатывает обращение, фиксирует в журнале факт поступления заявления и передает его для регистрации в МФЦ.</p> <p>Заявителю по электронной почте направляется сообщение о том, что заявление принято к рассмотрению.</p>	20 минут	Муниципальный архив	нет	
Обработка и предварительное рассмотрение документов						
1.	Проверка Заявления и документов	<p>При поступлении документов специалист Муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>	20 минут	Муниципальный архив	ЕИС ОУ	

2.	Регистрация или отказ в регистрации обращения	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию Заявления в ЕИС ОУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме Заявления и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в приеме документов автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.</p>	20 минут	Муниципальный архив	ЕИС ОУ	 C:\Users\Анна\Desktop\Отказ.docx
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги						
1.	Формирование межведомственных запросов	<p>В процессе регистрации Заявления специалист Муниципального архива формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Московской области.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают через СМЭВ.</p>	15 минут	Муниципальный архив	СМЭВ	-
2.	Обработка результатов межведомственного запроса	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы для подготовки архивного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p>	5 раб. Дней	Муниципальный архив	СМЭВ	-
Принятие решения						

1.	Поиск информации по архивным документам, оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	При отсутствии оснований для отказа специалист Муниципального архива осуществляет поиск информации, готовит и оформляет документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги	14 раб. дней	Муниципальный архив		
2.	Подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива.	10 минут	Муниципальный архив		
Выдача (направление) результата						
1.	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги	Результат предоставления Муниципальной услуги в виде скан копии документа фиксируется в ЕИС ОУ и направляется на бумажном носителе в МФЦ или (в установленных Административным регламентом случаях) по почте. Результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий общедоступные сведения, может быть направлен Заявителю по электронной почте, в случае указания Заявителем такого способа получения результата в своем заявлении.	20 минут	Муниципальный архив	ЕИС ОУ	