

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
4.	Краткое наименование услуги	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none">- радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- терминальные устройства в органе местного самоуправления;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт органа;- другие способы

¹Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу

²Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

³Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги»: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)										
20 раб.дн. с момента регистрации заявления в муниципальном архиве. срок может быть продлен на 30 кален.дн. с обязательным уведомлением заявителя	20 раб.дн. с момента регистрации заявления в муниципальном архиве. срок может быть продлен на 30 кален.дн. с обязательным уведомлением заявителя	нет	- отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике; - отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц; -неудовлетворительное фи-	нет	—	нет	—	—	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; - регион.портал госуслуг	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион.портале госуслуг

			<p>зическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;</p> <ul style="list-style-type: none">- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие гос. и иную охраняемую тайну;- в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;- поступившее заявление о прекращении исполнения услуги.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» ⁴	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)							
1.	физические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива	документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение этих действий	- документ, подтверждающий полномочия законного представителя - доверенность	Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.
2.	юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива	-документ, удостоверяющий личность;	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положе-	имеется	Любое совершеннолетнее дееспособное лицо, уполномоченное на совершение этих	- документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени юр.лица без доверен-	Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены,

⁴Полный перечень установленных требований указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу

			<p>ния о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		действий	ности	скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.
		- документ, подтверждающий полномочия	<p>Документ должен быть скреплен печатью, иметь надлежащие подписи ответственных лиц.</p>			-доверенность	

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)							
1.	заявление на оказание услуги	заявление	1 экз.	нет	<p>В заявлении должны быть указаны:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, ОГРН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса в другую организацию;</p> <p>2) суть запроса, хронология запрашиваемой информации (существо запроса (сведения, которые необходимо получить заявителю или документ, копия которого необхо-</p>	приложение №1	приложение №2

					дима заявителю)). 3) подпись и дата.		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ; - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в том числе лица без гражданства, вид на жительство, удостоверение беженца; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости).	установление личности заявителя – 1 экз., подлинник;	Предоставляется один из документов, указанной категории	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	—	—
3.	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.	Документы, подтверждающие права законного представителя физического лица	- установление полномочий – 1 экз., копия;	Предоставляется один из документов данной категории	Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи ответственных лиц.	—	—
		документы, подтверждающие полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя - решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность				—	—
		доверенность от имени физического или юридического лица				—	—

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» ⁵	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» ⁵	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» ⁵	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов «подуслуги» ⁵	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)								
1.	архивный документ из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии;	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион.портале госуслуг		
2.	уведомление об отсутствии в архиве архивного документа и направлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы (либо с рекомендацией пользователю путей поиска запрашиваемых документов)	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином пор-		

⁵ Полный перечень установленных требований, формы и образцы документов, а также сроки хранения указываются непосредственно органом, предоставляющим услугу

		лов.				тале госуслуг; - на регион.портале госуслуг		
3.	уведомление об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги)	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион.портале госуслуг		

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁶	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁶
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)						
1. Наименование административной процедуры 1: Получение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из муниципального архива						
1.	Получение и регистрация заявления	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление 	1 раб.день	специалист, ответственный за прием документов	<ul style="list-style-type: none"> - формы заявлений; - формы расписок в получении документов; - МФУ (для копирования и сканирования документов); - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) 	форма заявления (приложение №1)
2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении						
2.	анализ тематики заявления	<ul style="list-style-type: none"> 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; 2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, 	15 кален.дн.	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		

⁶Полный перечень необходимых ресурсов и форм документов указываются органом, предоставляющим услугу.

		<p>необходимых для исполнения запроса;</p> <p>3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;</p> <p>4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива.</p>				
3.	исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении	<p>1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:</p> <p>архивную справку;</p> <p>копию архивного документа;</p> <p>архивную выписку;</p> <p>2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве све-</p>		<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		

		дений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;				
4.	направление подготовленного результата должностному лицу	3) при наличии оснований, письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги). проверка законности, обоснованности и полноты предоставления муниципальной услуги, подписание представленных документы и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления или выдачи заявителю		глава администрации (глава сельского поселения, в случае, если он возглавляет местную администрацию, либо его заместитель)		
3. Наименование административной процедуры 3: Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса						
5.	Направление или выдача документа, являющегося результатом услуги заявителю	Документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Направление подписанных и зарегистрированных	3 раб.дн.	Специалист ИФЦ, ответственный за выдачу или специалист администрации ответ-		

		ных документов для выдачи способом, избранным заявителем		ственный за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции.		
--	--	--	--	---	--	--

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	Через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	—	Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 1
Форма заявления

В архивный отдел администрации
_____ сельского поселения
_____ муниципального района

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения,
принявшего акт)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

В архивный отдел администрации
_____ сельского поселения
_____ муниципального района

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,
когда и кем выдан, адрес места жительства заявителя)

* В лице _____
(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

_____ запрашиваемый период)

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

_____ (указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего) _____

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период) _____

4. Наименование места работы за запрашиваемый период: _____

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период: _____

_____ (иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на _____ л.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Приложение 2
Образец заявления

Главе городского поселения –
город Павловск
Павловского муниципального района
Воронежской области
Щербакову Вячеславу Алексеевичу
от Иванова Ивана Ивановича
паспорт серия 20 00 номер 112233
зарегистрированной (ого) по адресу:
Воронежская область, город Павловск,
ул. Ленина, д. 1, кв. 2
телефон: 89009009090

Прошу Вас предоставить заверенную копию постановления администрации городского поселения – город Павловск от 01.03.2000 № 111 «О признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в городском поселении – город Павловск».

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

"01 июля 20 16 г.

Подпись заявителя WWW